

ANATOMIE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION,
BANQUE DE TERMINOLOGIE, UNIVERSITE DE MONTREAL
(ANATOMY OF A DOCUMENTATION CENTER)

Geneviève Germain, documentaliste
Autrefois attachée à la Banque de terminologie
Université de Montréal

RESUME

Le Centre de documentation de la Banque de terminologie utilise un système de codage tout à fait particulier. Ce système est conçu pour répondre aux besoins terminologiques de la Banque et s'adapte aux exigences d'un ordinateur. Son mécanisme est simple et sa souplesse extrême.

The indexing system in use at the documentation center of the Banque de terminologie is wholly original. Being fully compatible with the computer in operation at the Banque it also answers the specific needs of its terminologists. It is both simple and flexible, and lends itself to the many adaptations required by its users.

DONNEES GENERALES

La Banque de terminologie de l'Université de Montréal existe depuis octobre 1970. Elle a été fondée dans le but de rassembler les renseignements terminologiques existant chez les traducteurs isolés autant que dans les divers organismes de traduction.

La Banque de terminologie a donc créé un fichier automatique, relié à un ordinateur, qui peut transmettre sur demande toute réponse enregistrée dans sa mémoire. Pour ce faire, et dans le but de faciliter l'emmagasinement des données, un système de codage a été établi tant pour les sujets traités (codes de domaines) que pour les ouvrages ou documents où l'on a puisé les renseignements (codes de source).

Compte tenu du vaste champ d'exploitation que constitue la technologie, la Banque de terminologie a subdivisé en vingt-deux grands sujets les domaines qu'elle compte traiter. Cette répartition étant originale, en ce sens qu'elle répond à un besoin très spécifique, il fallait créer un système de classification également original. On lira ici le résumé des démarches nécessaires pour grouper et distinguer la masse des écrits de tous genres qui constituent l'objet des fiches terminologiques. Ce texte n'a pas la prétention d'être exhaustif, mais il est le complément, croyons-nous, du Guide de l'utilisateur, pour autant que ce dernier en sente le besoin.

ANATOMIE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

Il existe à la Banque de terminologie deux grandes catégories de codes, les codes de source et les codes de domaine.

CODE DE SOURCE

Le code de source est l'abréviation convenue (généralement en cinq lettres) d'une référence bibliographique complète. Le code ne peut être attribué à un ouvrage que par l'entremise de la documentaliste de la Banque de terminologie. Ceci pour éviter qu'un ouvrage soit codé de deux façons différentes ou qu'au contraire deux ouvrages différents portent le même code. Comme on le verra, une vérification soignée est faite par la documentaliste avant toute attribution de code de source.

CODE DE DOMAINE

Le code de domaine répond aux exigences du Répertoire des domaines de la Banque. Il s'agit là d'une classification de sujets particulière aux besoins vérifiés de la Banque et de ses usagers. Il existe jusqu'à présent vingt-deux grandes classes (les vingt-deux premières lettres de l'alphabet), lesquelles sont réparties en divisions (même classification alphabétique) et en sections (même classification alphabétique). Par exemple, si la médecine répond à la lettre N, que la division Pharmacologie est la lettre I et que la section Pharmacie est la lettre B, on aura comme code de domaine pour la pharmacie, NIB.

Pour mieux définir le rôle de la documentaliste à la Banque de terminologie, il faut étudier dans le détail les différentes étapes à franchir et, à l'occasion, expliquer les démarches à accomplir, dans l'ordre.

LA DOCUMENTATION DE LA BANQUE DE TERMINOLOGIE

La mise à jour et l'entretien de la documentation de la Banque comportent trois phases distinctes:

1. La recherche et le choix de la documentation
2. Le codage et la mise en place
3. Le repérage de la documentation codifiée

1. LA RECHERCHE ET LE CHOIX DE LA DOCUMENTATION

La documentaliste peut recourir à différentes sources pour bien accomplir sa tâche.

a) Tout d'abord, les catalogues d'éditeurs récents mentionnent les dernières parutions, les nouveautés, avec le plus souvent une notice descriptive du contenu du livre. Il y a lieu de remarquer que la plupart des éditeurs de volumes scientifiques ont chacun ou à peu près leur spécialité. Masson et Cie et Maloine, par exemple, publient surtout des ouvrages de médecine; Dalloz et la Librairie générale de ju-

ANATOMIE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

risprudence, du droit; Dunod, de l'économie et des sciences politiques, etc.

On notera que toute une section du classeur personnel de la documentaliste a été réservé au classement de ces catalogues par ordre alphabétique d'éditeurs. Au fur et à mesure qu'un éditeur adresse une nouvelle édition de son catalogue, il est important de mettre de côté les catalogues périmés, afin d'éviter de commander des ouvrages vieillissants.

b) Une autre source de renseignements sur les ouvrages à commander réside dans les ouvrages déjà en mains. En effet, il est fréquent qu'une collection d'ouvrages obéisse à certaines règles de présentation, d'illustration, et à un certain niveau d'utilisation. On peut généralement se fier à un standard d'uniformité quant à la qualité et à la valeur d'un ouvrage et en tirer parti. On commandera alors les titres de la collection qui correspondent au besoin.

En outre, un auteur place souvent en appendice de son ouvrage une bibliographie de référence. On pourra trouver là de valables suggestions, surtout si le sujet traité en est un où la documentation est rare. L'auteur aura groupé là des ouvrages généralement de même intérêt, sinon de même inspiration. Dans ce dernier cas, on s'abstiendra de commander des ouvrages anciens ou démodés, de même que des traductions de langues étrangères, sauf si c'est la seule source de documentation disponible.

c) Une troisième source de renseignements réside dans les journaux et les publicités de libraires. Occasionnellement, on y trouve la critique d'une nouveauté, avec une description détaillée du contenu de l'ouvrage. C'est là une excellente façon de repérer des acquisitions utiles à l'enrichissement de la Banque.

d) Une quatrième source de renseignements est accessible lors d'expositions d'ouvrages spécifiques, telles qu'en prépare régulièrement l'Association Médi-Tech-Sciences. On y trouve souvent des suggestions d'une rare qualité et, avantage primordial, les ouvrages sont toujours groupés par sujet d'intérêt. Ces expositions sont le plus souvent annoncées dans les journaux. Il arrive même que le campus universitaire serve de théâtre à ces expositions. On peut y aller simplement pour feuilleter les ouvrages et prendre en note les titres qu'il conviendra de commander.

e) En cinquième lieu, les terminologues eux-mêmes peuvent connaître des ouvrages qu'ils ont eu l'occasion de consulter au cours de leurs recherches passées. Avec leur collaboration, on pourra ainsi enrichir l'éventail de la documentation sur un sujet ou l'autre.

f) Il existe à Montréal plusieurs centres spécialisés de documentation. L'identité du centre de documentation de la Banque est précisément la diversité des sujets traités, tous techniques cependant. On aurait tout intérêt à glaner dans les centres de documentation extérieurs

ANATOMIE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

à l'Université toute information ou suggestion applicables à nos besoins. L'Hydro-Québec est très riche en ce qui concerne les richesses naturelles, l'électricité, les relations extérieures; C.I.L., en produits chimiques, explosifs, peinture, etc.; la bibliothèque de l'École d'architecture de l'université de Montréal, en dessin, conception graphique et architecture; le Bureau de traduction des télécommunications du CN, en télécommunications. Le Répertoire des centres de documentation et des bibliothèques spécialisées du Québec (coédition de Informatech France-Québec et l'Éditeur officiel du Québec, 1974) est aussi un précieux outil de consultation.

Bref, ce ne sont ici que quelques suggestions des moyens de retracer des ouvrages sur des sujets difficiles à cerner. Tout autre moyen qui atteint le même objectif est bon. Il serait sûrement souhaitable d'établir une liste des sources de renseignements par sujet: hommes-ressources, lieux de consultation, bibliothèques, centres spécialisés, etc. Même les éditeurs spécialisés ouriches dans tel ou tel domaine pourraient y être mentionnés.

2. LE CODAGE ET LA MISE EN PLACE

Dans le système de la Banque de terminologie, une seule distraction ou erreur au niveau du codage détruit une partie, si infime soit-elle, de l'édifice de la documentation; si l'étape du codage de la documentation a été faite avec soin, il ne doit y avoir aucune difficulté au stade du repérage. C'est là le but premier à atteindre et tout doit y converger.

Pour bien comprendre le système de codage, il faut assimiler les règles qui le régissent et les appliquer scrupuleusement. Il ne s'agit pas de prouver la supériorité du système établi sur un autre, mais bien de considérer que celui qui est en place n'est valable que dans la mesure où il est le seul en place. En outre, l'usage de la documentation par les différents utilisateurs a mis en relief, à l'occasion, différentes lacunes qui ont été corrigées depuis. Etablir un nouveau système à ce stade (après trois ans d'exploitation) serait une entreprise hasardeuse.

La deuxième étape, soit le codage et la mise en place, répond à des normes rigoureuses. Elle est, nous l'avons déjà dit, au coeur même d'une documentation bien classée, donc aisément repérable. Voici en quoi elle consiste.

Tout d'abord, il faut avoir en mains et, si possible, en mémoire, le répertoire des domaines en application à la Banque de terminologie. Ce guide est le seul critère de répartition de la documentation à la Banque: c'est le Répertoire des domaines avec leurs codes respectifs. Tout autre critère ou toute autre norme, si valables soient-ils ailleurs, ne nous sont d'aucun secours ici.

ANATOMIE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

LISTE DES FICHIERS

1. Un fichier-titre, dit aussi "fichier-artisanal", contenant toutes les références du Centre de Documentation au fur et à mesure qu'elles sont codées. Le seul fichier constamment à jour, puisque jamais aucune fiche n'en sort pour photocopie

2. Un fichier des codes de source, artisanal également, à seule fin d'enregistrer quotidiennement les codes de source attribués, pour éviter les doublures durant la photocopie des fiches-maîtresses.

3. Un fichier-titre, ou fichier-maître, le plus complet et la meilleure référence pour les usagers du Centre. Il contient les titres de volumes (fiches blanches), des documents (fiches vertes), des périodiques ou d'articles de périodiques (fiches saumon), ainsi que les ouvrages consultés à l'extérieur de la Banque (fiches bleues). Ce sont ces fiches qui, reproduites, forment les fichiers secondaires: fichier-auteurs, fichier-domaines, fichier-sources. Ces fichiers secondaires contiennent les mêmes données que le fichier-maître, mais celles-ci sont classées différemment, selon l'élément qui fait l'objet du classement, par ordre alphabétique.

Le fichier central, ou fichier-maître, ou fichier-titre, est donc l'original et le plus coloré des fichiers. C'est de cet original que l'on tire des copies pour les fichiers secondaires qui sont au nombre de trois: fichier-auteurs, fichier-source, fichier-domaine. Ces quatre fichiers peuvent varier en nombre de fiches. Par exemple, un ouvrage peut n'avoir qu'un seul titre, un seul code de source, mais deux auteurs et trois domaines d'application. On trouvera donc, pour l'ouvrage qui nous sert ici d'exemple, une fiche-titre, une fiche-source, deux fiches-auteurs, et trois fiches-domaines. Même un titre peut être double, s'il s'agit d'un ouvrage bilingue, car il faudra pouvoir retracer cet ouvrage sous l'un ou l'autre de ses deux titres.

4. Un index des domaines (en trois exemplaires), créé à seule fin de faciliter la recherche des utilisateurs. On y trouve, par ordre alphabétique, les sujets intéressant la Banque, avec le code de domaine s'y rapportant. (Exemple: Pharmacie NIB.)

5. Un fichier de commande, par titres, qui n'est que le témoin des ouvrages commandés mais non reçus. Il tient compte également du budget (fiche jaune ou blanche) sur lequel chaque ouvrage est commandé.

LA COMMANDE DES LIVRES

Quand la sélection des ouvrages à commander a été faite, il faut procéder à deux vérifications:

1. Le centre possède-t-il déjà ce volume? Pour s'en assurer, on cherchera aux deux fichiers-titres (fichier-maître et fichier artisanal).

ANATOMIE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

2. A-t-on commandé cet ouvrage précédemment? La seule vérification qui s'impose ici est celle du fichier de commande.

Au moment de la commande des livres, chaque titre fait l'objet d'une fiche, généralement assez succincte, puisqu'elle ne porte que des renseignements partiels. Ces fiches peuvent être de deux couleurs: blanches, si l'achat est imputé à des volumes commandés sur le budget de la Banque, et jaunes, si c'est au budget de l'Ecole de traduction. On classe ces fiches, qui portent également la date de la commande ainsi que le numéro de la réquisition correspondante, dans un fichier de commande. Lorsque les volumes commandés arrivent, il faut:

1. Annoter la réquisition en mentionnant les ouvrages reçus, déclarés épuisés ou à paraître, et la date de leur réception ou de l'information les concernant;

2. Sortir du fichier de commande les fiches correspondant aux volumes.

C'est à ce moment que l'on commence le travail le plus précis. Ayant en mains le volume et sa fiche, il s'agit:

- de compléter les renseignements bibliographiques et de vérifier ceux qui apparaissent déjà sur la fiche de commande;
- de choisir les domaines d'application de l'ouvrage, en mentionnant en premier lieu le domaine le plus important qui fera l'objet du classement géographique, c'est-à-dire l'emplacement physique des volumes sur les rayons;
- de créer ou de repérer, selon le cas, le code de source.

Pour s'assurer que le code de source choisi est définitif, on fait alors trois vérifications, fiches en mains:

a) Le titre du volume apparaît-il au fichier-maître? Si oui, la fiche peut être blanche (volume) ou verte (document), et il faut ajouter la mention "2^e exemplaire" en prenant note du code de source et des domaines déjà inscrits. Il peut également s'agir d'une récente édition et que le centre ait une édition antérieure. Sur les deux fiches-titres, on inscrira alors la date d'édition immédiatement après le code de source. Cette simple indication est le signe que le centre possède plus d'une édition du même ouvrage. Si la fiche-titre est bleue, on la retire du fichier, car elle indiquait que l'ouvrage avait été consulté et codé à l'extérieur de la Banque. Tel n'est plus le cas. On détruit toutes les fiches bleues correspondantes (code de source dans deux fichiers et fiche-titre) et on retient le code de source déjà opposé: la fiche est désormais blanche.

b) Il se peut que l'ouvrage en question existe déjà à la Banque mais que sa fiche ne soit pas encore rendue au fichier-maître. Elle

ANATOMIE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

serait alors encore à la photocopie. On trouvera alors trace de l'ouvrage dans le fichier-titre artisanal.

c) Le code de source choisi peut déjà avoir été attribué à un ouvrage. On prendra donc soin de chercher le code aux deux fichiers des sources pour s'assurer qu'il est libre.

Quand toutes les vérifications ont été effectuées, on envoie les fiches à la dactylographie et la photocopie, et on procède à l'étiquetage des livres que l'on place ensuite sur les rayons, à leur place respective.

Au moment de l'envoi à la photocopie, il faut déterminer le nombre de copies que chaque fiche-maîtresse réclame. Les fiches sont donc sériées par groupes de deux, trois, quatre... copies à faire. Quand les fiches reviennent de la photocopie et qu'il faut les classer, on souligne en jaune l'élément qui fait l'objet du classement et on place ensuite les fiches dans le fichier qui convient.

Cette étape est la dernière en ce qui concerne le codage et la mise en place. Toutes ces vérifications et opérations ont été décidées au fur et à mesure des besoins. On sait maintenant que chaque étape de cette longue préparation a sa raison d'être et que la moindre opération escamotée est cause d'erreurs.

3. LE REPERAGE DE LA DOCUMENTATION CODIFIEE

Le repérage de la documentation codifiée est simple. C'est la grande vertu du système. Il suffit d'un seul élément concernant un document que l'on veut retrouver pour y parvenir. Procédons par exemples:

a) L'utilisateur ne connaît pas la salle de documentation ni le système que la régit. Il cherche un ouvrage, n'importe lequel, en architecture. Il se dirige d'abord vers le fichier "Index des domaines" (lequel existe en trois exemplaires). Par ordre alphabétique de sujets, il arrive au mot architecture qui lui donne le code GCA. L'utilisateur peut se diriger dès lors vers le rayon G et trouver, par ordre alphabétique de codes de domaines puis de source, les ouvrages que le centre possède en architecture. Il peut aussi consulter le fichier des domaines où, par ordre alphabétique de titres à l'intérieur du domaine, il trouvera la nomenclature des ouvrages et documents que possède la Banque.

b) L'utilisateur ne connaît que le nom de l'auteur d'un ouvrage, sans en connaître le titre. Il se dirige alors vers le fichier-auteur, lequel lui énumère en ordre alphabétique de titres à l'intérieur de chaque nom d'auteur, toutes les possessions de la Banque.

L'usager peut procéder de la même manière, quel que soit l'élément de référence qu'il possède: titre, source ou même domaine général d'application. Quand l'utilisateur cherche un livre en particulier

ANATOMIE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

2. A-t-on commandé cet ouvrage précédemment? La seule vérification qui s'impose ici est celle du fichier de commande.

Au moment de la commande des livres, chaque titre fait l'objet d'une fiche, généralement assez succincte, puisqu'elle ne porte que des renseignements partiels. Ces fiches peuvent être de deux couleurs: blanches, si l'achat est imputé à des volumes commandés sur le budget de la Banque, et jaunes, si c'est au budget de l'Ecole de traduction. On classe ces fiches, qui portent également la date de la commande ainsi que le numéro de la réquisition correspondante, dans un fichier de commande. Lorsque les volumes commandés arrivent, il faut:

1. Annoter la réquisition en mentionnant les ouvrages reçus, déclarés épuisés ou à paraître, et la date de leur réception ou de l'information les concernant;

2. Sortir du fichier de commande les fiches correspondant aux volumes.

C'est à ce moment que l'on commence le travail le plus précis. Ayant en mains le volume et sa fiche, il s'agit:

- de compléter les renseignements bibliographiques et de vérifier ceux qui apparaissent déjà sur la fiche de commande;
- de choisir les domaines d'application de l'ouvrage, en mentionnant en premier lieu le domaine le plus important qui fera l'objet du classement géographique, c'est-à-dire l'emplacement physique des volumes sur les rayons;
- de créer ou de repérer, selon le cas, le code de source.

Pour s'assurer que le code de source choisi est définitif, on fait alors trois vérifications, fiches en mains:

a) Le titre du volume apparaît-il au fichier-maître? Si oui, la fiche peut être blanche (volume) ou verte (document), et il faut ajouter la mention "2^e exemplaire" en prenant note du code de source et des domaines déjà inscrits. Il peut également s'agir d'une récente édition et que le centre ait une édition antérieure. Sur les deux fiches-titres, on inscrira alors la date d'édition immédiatement après le code de source. Cette simple indication est le signe que le centre possède plus d'une édition du même ouvrage. Si la fiche-titre est bleue, on la retire du fichier, car elle indiquait que l'ouvrage avait été consulté et codé à l'extérieur de la Banque. Tel n'est plus le cas. On détruit toutes les fiches bleues correspondantes (code de source dans deux fichiers et fiche-titre) et on retient le code de source déjà opposé: la fiche est désormais blanche.

b) Il se peut que l'ouvrage en question existe déjà à la Banque mais que sa fiche ne soit pas encore rendue au fichier-maître. Elle

ANATOMIE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

serait alors encore à la photocopie. On trouvera alors trace de l'ouvrage dans le fichier-titre artisanal.

c) Le code de source choisi peut déjà avoir été attribué à un ouvrage. On prendra donc soin de chercher le code aux deux fichiers des sources pour s'assurer qu'il est libre.

Quand toutes les vérifications ont été effectuées, on envoie les fiches à la dactylographie et la photocopie, et on procède à l'étiquetage des livres que l'on place ensuite sur les rayons, à leur place respective.

Au moment de l'envoi à la photocopie, il faut déterminer le nombre de copies que chaque fiche-maîtresse réclame. Les fiches sont donc sériées par groupes de deux, trois, quatre... copies à faire. Quand les fiches reviennent de la photocopie et qu'il faut les classer, on souligne en jaune l'élément qui fait l'objet du classement et on place ensuite les fiches dans le fichier qui convient.

Cette étape est la dernière en ce qui concerne le codage et la mise en place. Toutes ces vérifications et opérations ont été décidées au fur et à mesure des besoins. On sait maintenant que chaque étape de cette longue préparation a sa raison d'être et que la moindre opération escamotée est cause d'erreurs.

3. LE REPERAGE DE LA DOCUMENTATION CODIFIEE

Le repérage de la documentation codifiée est simple. C'est la grande vertu du système. Il suffit d'un seul élément concernant un document que l'on veut retrouver pour y parvenir. Procédons par exemples:

a) L'utilisateur ne connaît pas la salle de documentation ni le système que la régit. Il cherche un ouvrage, n'importe lequel, en architecture. Il se dirige d'abord vers le fichier "Index des domaines" (lequel existe en trois exemplaires). Par ordre alphabétique de sujets, il arrive au mot architecture qui lui donne le code GCA. L'utilisateur peut se diriger dès lors vers le rayon G et trouver, par ordre alphabétique de codes de domaines puis de source, les ouvrages que le centre possède en architecture. Il peut aussi consulter le fichier des domaines où, par ordre alphabétique de titres à l'intérieur du domaine, il trouvera la nomenclature des ouvrages et documents que possède la Banque.

b) L'utilisateur ne connaît que le nom de l'auteur d'un ouvrage, sans en connaître le titre. Il se dirige alors vers le fichier-auteur, lequel lui énumère en ordre alphabétique de titres à l'intérieur de chaque nom d'auteur, toutes les possessions de la Banque.

L'usager peut procéder de la même manière, quel que soit l'élément de référence qu'il possède: titre, source ou même domaine général d'application. Quand l'utilisateur cherche un livre en particulier

ANATOMIE D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION

sur les rayons, il s'assure auparavant au fichier-maître qu'il possède bien le code de source et le code de domaine principal de l'ouvrage en question. Il repère ensuite le rayonnage qui contient le domaine principal et, à l'intérieur de l'ordre alphabétique du code de domaine complet, il trouve aisément le code de source qu'il cherche, donc le volume.

En ce qui concerne la recherche des documents de la Banque, le système est le même, quoique l'emplacement géographique des documents soit quelque peu différent. On entend par document, à la Banque, toute source d'information qu'il est impossible de placer sur les rayons parmi les livres. Sont inclus dans cette catégorie les vocabulaires spécifiques, les normes du Québec, les normes de l'AFNOR, les normes de l'ISO, etc. La fiche qui correspond aux documents dans le fichier central est verte et porte la lettre V (vocabulaire) dans le coin inférieur gauche de la fiche.

EXTENSION DU SERVICE

Le système de documentation de la Banque de terminologie est facilement accessible à des gens de l'extérieur. Nos abonnés de l'extérieur, qui ont déjà une terminal qui leur donne accès aux informations terminologiques, reçoivent ainsi des renseignements faisant référence à des codes de source et de domaines. Ils peuvent déjà avoir en mains le Répertoire des domaines qui leur permet de s'y référer. Quant aux codes de source, on ne peut en fournir la liste à tous nos clients: ce serait encombrant et onéreux. En attendant que le fichier bibliographique puisse être mis sur ordinateur, on pourrait aisément faire tirer une copie du fichier central à jour et en faire expédier une copie à nos clients désireux de l'acheter. Cette solution a été préconisée lors des démarches entreprises par le Centre de terminologie d'Ottawa, mais elle a été refusée parce que l'on a cru que ce serait la solution la plus coûteuse. Il n'en est rien. En effet, si une dactylographe reproduit fidèlement notre fichier (avec la marge d'erreurs normale, mais exclue dans le procédé de photocopie), et classe ensuite toutes ces fiches, l'employée aura vite requis en salaire plus que les frais encourus par une reproduction massive.

Dans le domaine de la terminologie qu'exploite le Centre de documentation de la Banque, on met surtout l'accent sur l'étude des néologismes. On pourrait peut-être en conclure qu'il est bon de se défaire à mesure de tout document périmé: éditions remplacées par de plus récentes, feuillets déclarés périmés par les mises à jour, périodiques des années précédentes, etc. Il faut cependant se rappeler que les fiches terminologiques mises en mémoire peuvent se rapporter à cette documentation "périmée" et qu'un acheteur peut devoir retourner à la source bien après la confection de la fiche. A la Banque de terminologie, le principe de base est celui-ci: toute documentation qui a valu un jour d'être codée vaut aussi d'être conservée.