

ATLAS DE FORMULES GODSET

Version de terrain 0.9 Soviet des Lettres du Pacifique
central · 2025

Procès-verbal de ratification

Le Comité a autorisé la diffusion de douze formules primaires et de quatre constructions avancées. La Cellule de codage des symboles a été chargée de maintenir un jeu de glyphes stable ainsi qu'une transcription de secours en texte simple. Les interprétations restent provisoires. Les relevés opérationnels pourront être modifiés lorsque la pratique apportera de meilleurs éléments.

L'Atlas est publié pour l'usage du bureau, des archives et du terrain.

Préface

Godset est une notation compacte destinée aux actes ordinaires : commencer, contenir, envoyer, joindre, suspendre, écarter et reprendre. Ses symboles peuvent être tracés sur du papier, disposés avec des objets ou gardés brièvement à l'esprit. Aucun instrument particulier n'est requis.

Les formules décrivent des séquences. Un triangle ouvre une opération. Un carré lui donne forme. Une ligne horizontale marque le passage d'un seuil. Une ligne verticale marque une porte où l'opération est contrôlée ou réorientée. Un cercle enregistre la clôture. D'autres signes introduisent le temps, l'observation, la protection, la récursion et l'état d'archive.

La notation ne garantit aucun résultat. Elle donne à une action un ordre visible et fournit un point précis où l'opérateur peut s'arrêter. Cela suffit souvent.

Le bureau constitue le banc d'essai habituel. Une lettre doit partir. Une pièce doit être remise en usage. Un projet manqué doit être clos sans détruire ce qu'il a enseigné. Ce sont de petites opérations, bien que leurs effets puissent se propager.

Lecture de la notation

Lire de gauche à droite, sauf lorsqu'une formule est disposée verticalement.

$\triangle \rightarrow \square \rightarrow \text{—} \rightarrow \square\square\square \rightarrow \bigcirc$

La séquence ci-dessus enregistre une intention mise en forme, passée au-delà d'un seuil, distribuée à plusieurs destinataires, puis close par l'expéditeur.

Les parenthèses indiquent un confinement préalable. Ainsi, $\square(\triangle)$ signifie qu'une intention existe déjà à l'intérieur d'une forme. La répétition d'un signe indique plusieurs occurrences ou une action continue. Un O final clôt la part de la séquence qui revient à l'opérateur. Le résultat peut se poursuivre ailleurs.

Les symboles peuvent être tracés à la main. Une géométrie exacte n'est pas nécessaire, mais les différences entre les signes doivent rester lisibles. Lorsqu'un appareil ne peut afficher un glyphe, employer son nom entre crochets : [VOLONTÉ], [FORME], [PORTE], etc.

Symboles fondamentaux

$\triangle$ — Volonté. La décision ou la charge qui ouvre une opération.

$\square$ — Forme. Un document, un objet, une limite, un nom ou tout autre contenant.

$\bigcirc$ — Clôture. Le circuit de l'opérateur est fermé.

$\emptyset$ — Nul. Une remise à zéro ou une annulation délibérée.

— — Passage. Mouvement franchissant un seuil.

I — Porte. Un point de contrôle où une décision, une épreuve ou un transfert d'autorité modifie l'état de l'opération.

$\cdot\cdot$ — Récursion. Répétition dans laquelle chaque passage modifie le suivant.

$/\backslash$ — Axe. Alignement vertical ; relation opératoire entre le haut et le bas.

∇ — Évacuation. Libération, décharge ou terminaison.

$\bigcirc$ — Témoin. Observation reconnue comme partie de l'opération.

$\square$ — Protection. Couche de couverture qui réduit les interférences ou l'attention.

$\odot$ — Archive. Relevé dormant susceptible d'être réactivé.

$\boxtimes$ — Entité. Objet, participant ou ensemble matériel distinct.

Symboles composés

□□ — Champ distribué. Plusieurs destinataires ou nœuds.

— — Durée. Temps laissé sans intervention.

☒ — Forme manquée. Forme retirée de l'usage actif.

□ — Boîte d'archive. Confinement scellé, indexé et hors circulation.

○ — Unité émergente. Résultat produit par l'interaction de formes antérieures.

∴ — Conséquence. Événements qui se poursuivent après la libération.

O+ — Clôture amplifiée. Résultat devenu visible après accumulation.

O++ — Clôture confirmée. Résultat libéré et reçu au travers de portes successives.

Partie I — Formules primaires

F1 — Multiplication

Argot de bureau : Faites partir Formule : $\Delta \rightarrow \square \rightarrow \text{—} \rightarrow \square\square \rightarrow O$

Fonction

F1 régit la mise en distribution. L'opérateur prépare une forme et accepte de ne connaître qu'en partie son parcours ultérieur.

Une lettre laissée sur le bureau demeure une pensée privée munie d'un timbre. L'opération commence lorsque l'expéditeur décide qu'elle partira. L'intention est énoncée une fois. Le matériel est mis en ordre. Le seuil est franchi par l'envoi postal, la transmission, la remise en main propre ou la parole. Le champ distribué comprend les lecteurs prévus, les lecteurs accidentels, les systèmes de classement, les retards et le silence.

La clôture appartient à l'action de l'expéditeur. Une réponse constitue une opération distincte.

Procédure de bureau

Préparer le document dans sa forme finale utilisable. Corriger l'adresse. Retirer les notes de rédaction. Nommer le fichier de façon qu'une autre personne puisse l'identifier. L'envoyer par un seul canal choisi. Consigner la transmission si une trace est nécessaire, puis fermer la copie de travail.

Pour un acte mineur, inscrire les initiales de trois destinataires possibles sur un bout de papier et le placer sous la main qui effectue l'envoi. Il s'agit d'un rappel de la distribution, non d'une demande de contrôle.

Fragment d'archive

Un paquet non daté de Lisbonne contient vingt-trois cartes postales marquées d'un triangle, d'un emplacement de timbre et de trois lignes vierges. Aucune liste d'envoi ne subsiste. Neuf cartes furent ensuite retournées aux archives par des détenteurs sans lien entre eux. Le paquet constitue le premier exemple fiable du signe de champ distribué.

Fiche rituelle

1. Δ — Énoncer le but. 2. $\square$ — Préparer la forme complète. 3. — — Envoyer, remettre ou prononcer. 4. $\square\square\square$ — Prévoir des destinataires au-delà du premier.
5. $\bigcirc$ — Consigner la libération et s'arrêter.

F2 — Bénédiction

Argot de bureau : Rendez-le nôtre Formule : $\Delta \rightarrow /\backslash \rightarrow \square \rightarrow \bigcirc \rightarrow \bigcirc$

Usage

F2 amène une pièce ou une surface de travail à un usage conscient. Elle convient aux bureaux empruntés, aux postes temporaires, aux ateliers restés longtemps fermés et aux pièces domestiques où plusieurs sortes de travaux se sont accumulées.

Commencer debout ou assis, le corps droit. Déterminer la zone à employer. Quatre angles suffisent ; un bureau, un carnet, un tapis de sol ou un cercle de lumière peuvent servir. Observer ce que l'espace contient déjà avant de le réorganiser. Le signe du témoin empêche l'opérateur de traiter la pièce comme une matière vierge.

Toucher une surface pour clore la séquence. Le travail peut alors commencer.

Note de cas 47-B

Un registre de sous-sol de Barcelone décrit une procédure d'ouverture nocturne employée en 1989 par le préposé aux rayonnages. Il redressait la table centrale, vérifiait les quatre allées et posait une main sur la conduite d'eau froide avant d'allumer les lampes. Le registre nomme ce geste « rendre les archives responsables devant les vivants ». Des récits ultérieurs ajoutent du sel et des formules prononcées ; ni l'un ni les autres ne figurent dans le relevé contemporain.

Limite pratique

La bénédiction établit une relation de travail. Elle ne confère aucun droit de propriété et ne doit pas effacer les droits antérieurs des occupants, des collègues ou des gardiens.

Fiche rituelle

1. $\triangle$ — Arriver délibérément. 2. $\diagup \diagdown$ — Établir un axe vertical. 3. $\square$ — Marquer la limite de travail. 4. $\bigcirc$ — Observer la pièce telle qu'elle est. 5. $\bigcirc$ — Toucher la surface et commencer.

F3 — Dissolution simple

Argot de bureau : Laissez tomber Formule : $\triangle \rightarrow \square \rightarrow \nabla$

F3 clôt une intention avant son entrée en circulation. Elle s'emploie pour les tâches périmées, les réponses inutiles, les achats abandonnés et les projets dont la seule force restante est le malaise de les avoir commencés.

Donner à l'affaire une forme réduite et exacte. Un titre sur un morceau de papier suffit souvent. Vérifier les obligations envers d'autres personnes, les exigences légales de conservation, les sommes déjà engagées et le matériel qui relève des archives. S'il ne reste rien de cela, évacuer la forme en la déchirant, en la supprimant, en la barrant ou en la plaçant au recyclage.

La vérification préalable fait partie de l'opération. Une dissolution négligente crée du travail pour autrui.

Test de la file d'attente

Une tâche peut être dissoute lorsque les quatre affirmations suivantes sont vraies :

- Personne n'attend de réponse. - Aucun relevé ne doit être conservé. - Aucune tâche ultérieure n'en dépend. - Avec les connaissances présentes, l'opérateur ne la commencerait pas aujourd'hui.

Relevé : Le Caire, 1974

Le bassin d'encre annuel du Soviet du Caire est connu par un inventaire et deux photographies. Les notes écartées y étaient immergées jusqu'à ce que leur écriture devienne illisible. La légende conservée dit seulement : « Intentions inutiles, fin d'année. » Les récits d'encens et de récitation collective sont des ajouts ultérieurs.

Fiche rituelle

1. Δ — Nommer l'intention. 2. $\square$ — Lui donner une forme délimitée. 3. ∇ — Libérer ou détruire cette forme.

F4 — Renouvellement

Argot de bureau : Aérez Formule : $\bigcirc \rightarrow \nabla \rightarrow \Delta \rightarrow // \rightarrow \square \rightarrow \bigcirc$

Indication

Employer F4 lorsqu'un espace fonctionnel est devenu difficile à pénétrer ou lorsque l'ancien travail continue de déterminer la disposition du nouveau.

L'observation vient en premier. Relever l'obstacle sans l'interpréter : poussière, courrier non ouvert, air confiné, matériel périmé, chaise tournée dans la mauvaise direction. Retirer une source de stagnation. Énoncer en termes simples le prochain usage de la pièce. Rétablir l'axe en ouvrant une fenêtre, en se redressant, en allumant la lumière principale ou en dégagant l'espace vertical au-dessus de la surface de travail. Ne disposer que ce qu'exige la prochaine séance.

Le renouvellement doit rester modeste. Les grandes réorganisations remplacent souvent le travail qu'elles devaient servir.

Balayage du vendredi

Le registre de l'entrepôt de New York pour 1991 mentionne le balayage du sol le vendredi, l'inspection des lampes et le retrait des avis périmés. La procédure durait vingt minutes et s'achevait lorsque la première tâche de la semaine suivante était placée sur la table centrale. Le registre ne formule aucune affirmation relative à l'énergie. Un compilateur ultérieur ajouta le titre « Formule de renouvellement ».

Fiche rituelle

1. ○ — Identifier l'état stagnant. 2. ▽ — Retirer une source. 3. △ — Nommer le prochain usage. 4. /\\ — Rétablir la lumière, l'air ou la posture. 5. □ — Disposer le champ requis. 6. O — Placer la première tâche.

F5 — Schéma génératif

Argot de bureau : Faites-en un troisième Formule : $\triangle \rightarrow \boxed{X} \rightarrow \boxed{X} \rightarrow \cdot \rightarrow \circ$

Fonction

F5 combine deux ensembles de matériaux indépendants sans exiger que l'un domine l'autre. Elle s'emploie dans la conciliation documentaire, l'étude comparative, la conception, la traduction et les différends où les versions disponibles ne peuvent être simplement ramenées à une moyenne.

Placer les deux entités bien en vue. Déterminer dans chacune une propriété qui doit survivre. Les comparer au cours de plusieurs passages en modifiant le projet de travail après chaque comparaison. La forme émergente doit résoudre un problème qu'aucune des sources ne résout seule.

Cette formule est souvent prise pour un compromis. Un compromis répartit les pertes. F5 produit une structure supplémentaire.

Méthode documentaire

Au premier passage, marquer les accords. Au deuxième, marquer les affirmations incompatibles. Au troisième, relever les informations présentes dans une seule source. Rédiger un nouveau document à partir de ces marques. Conserver les originaux sans modification jusqu'à vérification de la troisième forme.

Bande 58

Deux bobines cataloguées à Prague comme Discours A et Discours B contiennent des enregistrements politiques et littéraires qui se chevauchent. Une troisième bobine contient un montage réalisé à partir des deux. Le récit bien connu d'une voix « n'appartenant à aucun des deux orateurs » ne peut être confirmé, car la troisième bobine manque. Sa feuille de minutage subsiste et montre une alternance répétée par intervalles de sept à dix-neuf secondes.

Fiche rituelle

1. Δ — Définir le problème à résoudre. 2. $\boxtimes$ — Placer la première entité. 3. $\boxtimes$ — Placer la seconde. 4. $\cdot$ — Comparer, réviser, puis comparer encore. 5. $\circ$ — Consigner séparément la troisième forme.

F6 — Passage protégé

Argot de bureau : Chance administrative Formule : $\Delta \rightarrow \square \rightarrow \square \rightarrow \therefore \rightarrow \circ$

F6 prépare une forme à traverser un système obstrué avec le moins d'attention inutile possible. Ses instruments ordinaires sont l'exactitude, une présentation reconnaissable, une note d'accompagnement complète et la patience.

La forme doit d'abord être nette. Les dates manquantes et les demandes ambiguës ne peuvent être corrigées par la protection. Celle-ci consiste en un extérieur ordinaire adapté au bureau destinataire : l'objet attendu, le dossier, l'enveloppe, la fiche d'acheminement ou le nom de fichier. Une fois la forme remise, la séquence peut passer entre des mains que l'opérateur ne dirige pas.

« Chance » est le terme de bureau désignant la réduction des frictions évitables.

L'enveloppe grise

Une correspondance de Moscou datée de 1976 mentionne une réserve d'enveloppes grises sans marque, destinées aux transferts internes. Un triangle au crayon était tracé sous le rabat afin que le préposé à l'envoi puisse les distinguer avant de les fermer. Les affirmations selon lesquelles aucune ne fut jamais interceptée appartiennent à une histoire orale de 1994. Le registre d'expédition contemporain consigne deux pertes.

Mise en garde de terrain

La protection ne doit pas servir à dissimuler des dangers, à éviter un contrôle légal ou à dénaturer un document. Elle vise un passage sûr à travers le bruit.

Fiche rituelle

1. Δ — Énoncer le passage requis. 2. $\square$ — Achever et vérifier la forme. 3. $\square$ — Ajouter la couverture attendue. 4. $\therefore$ — La libérer dans son parcours. 5. $\circ$ — Inscrire l'expédition et cesser de la manipuler.

F7 — Alignement temporel

Argot de bureau : Attrapez le train Formule : $\Delta \rightarrow \square \rightarrow \text{—} \rightarrow \therefore \rightarrow \text{O}$

Usage

F7 s'applique lorsqu'une ouverture est brève et que la préparation doit prendre fin à une heure précise. Sont concernés les délais de dépôt, les départs de transport, les transmissions programmées et les conversations qui ne resteront pas disponibles.

Décider à l'avance ce que signifie « suffisamment prêt ». Rassembler le matériel nécessaire en un seul endroit. Au moment fixé, franchir le seuil. Toute amélioration apportée après la fermeture de la porte est sans valeur opérationnelle.

Le signe de conséquence enregistre le transfert d'autorité. Avant l'expédition, l'opérateur contrôle la préparation. Après elle, le parcours, le destinataire, l'horaire et les conditions environnantes prennent le relais.

Déclaration du courrier, dossier de Vienne

Le récit d'un ancien courrier décrit comment il atteignit en 1934 un train en partance avec un pli diplomatique. L'annotation ultérieure de l'Atlas identifie le pli comme forme et le bord du quai comme seuil. La déclaration originale est plus utile : « J'ai cessé de vérifier ma cravate lorsque le sifflet a retenti. »

Pratique des échéances

Placer chaque élément nécessaire sur une surface dégagée. Fixer une dernière inspection cinq minutes avant le départ. À ce moment, ne corriger que les défauts qui empêchent l'usage. Lorsque vient le moment de franchir le seuil, avancer.

Fiche rituelle

1. Δ — Nommer l'ouverture et son heure. 2. $\square$ — Rassembler le matériel nécessaire. 3. — — Franchir au moment fixé. 4. $\therefore$ — Laisser le parcours se poursuivre. 5. O — Relâcher la tension restante.

F8 — Archive de la forme manquée

Argot de bureau : Étiquetez et classez Formule : $\square(\Delta) \rightarrow \text{—} \rightarrow \text{I} \rightarrow \square \rightarrow \boxtimes \rightarrow \square \rightarrow (\text{O})$

But

F8 retire un projet sans falsifier son relevé. Elle s'applique aux propositions qui n'ont trouvé aucun soutien, aux manuscrits qui ont cessé de progresser, aux expériences qui n'ont pas confirmé leur prémisse et aux plans remplacés par de meilleurs travaux.

Commencer par la forme existante et l'intention qu'elle contient encore. Établir depuis combien de temps elle est inactive. Prendre une décision à la porte : reprendre sous F11 ou retirer sous F8. Extraire le matériel réutilisable avant de marquer comme manquée la forme restante. Dater la décision. En indiquer brièvement la cause, sans accusation.

La boîte d'archive conserve la tentative comme élément de preuve. Une forme émergente facultative peut être créée à partir d'une méthode, d'un paragraphe, d'un dessin, d'un contact ou d'une erreur récupérés pendant la clôture.

Relevé de clôture

Chaque dossier retiré doit contenir :

- Titre original et période - Résultat attendu - Travail accompli - Motif de la clôture - Matériel extrait - Emplacement des dossiers associés - Nom ou marque de l'opérateur de clôture

Registre de Varsovie

Le registre de Varsovie de 1985 énumère quarante et un projets retirés. La plupart des entrées occupent trois lignes. Les motifs comprennent « doublon ailleurs », « prémisse invalidée », « aucun traducteur » et « le comité s'est désintéressé ». Une page fut retirée à la fin de l'année, mais rien ne prouve qu'elle ait été brûlée. Le trait utile est l'absence d'excuses.

Fiche rituelle

1. $\square(\Delta)$ — Identifier la forme et l'intention initiale. 2. — — Consigner la période d'inactivité. 3. $\mid$ — Décider entre réactivation et clôture. 4. $\square$ — Extraire ce qui reste utile. 5. $\boxtimes$ — Marquer la forme retirée. 6. $\square$ — L'indexer et la classer. 7. $(\circ)$ — Ouvrir un nouveau dossier pour tout matériel récupéré.

F9 — Pont social

Argot de bureau : Reliez les deux Formule : $\Delta \rightarrow \square \rightarrow \square \rightarrow \blacksquare \rightarrow \circ$

F9 présente deux personnes, deux groupes ou deux ensembles d'idées dans un contexte déclaré. L'opérateur prépare chaque côté séparément, effectue le passage, puis se retire.

Une bonne présentation répond à trois questions : pourquoi ces parties, pourquoi maintenant et ce que chacune peut raisonnablement attendre. Elle ne promet aucun accord. Les deux parties doivent rester libres de refuser ou d'ignorer la mise en relation.

Formulaire de présentation

S'adresser à chaque partie par son nom. Donner pour chacune une phrase de contexte pertinente. Énoncer le sujet commun sans exagération. Ne fournir que les coordonnées dont l'usage est autorisé. Envoyer la présentation aux deux parties en même temps.

Plan de table, Athènes, 1963

Un plan de table place deux écrivains de passage côte à côte lors d'un petit dîner. Une note de la main de l'hôte indique : « Tous deux travaillent sur des narrateurs peu fiables ; aucun ne connaît l'œuvre de l'autre. » Aucune collaboration ultérieure n'a été vérifiée. Le relevé montre la préparation plutôt que le résultat.

Fiche rituelle

1. Δ — Énoncer la raison de la mise en relation. 2. $\square$ — Préparer le contexte de la première partie. 3. $\square$ — Préparer le contexte de la seconde. 4. — — Faire la présentation. 5. $\circ$ — Leur laisser la relation.

F10 — Évacuation du deuil

Argot de bureau : Contenez et versez Formule : $\circ \rightarrow \square \rightarrow \square \rightarrow \nabla \rightarrow \circ$

Indication

F10 fournit une forme temporaire au deuil ou à la détresse qui a pénétré la journée de travail. Elle peut permettre de poursuivre le travail ou montrer qu'il faut l'interrompre. La formule constitue une brève pratique de confinement et ne prétend pas être un traitement.

Reconnaître l'état. Écrire un nom, une date, une phrase ou une marque simple. Couvrir le papier ou le placer dans un petit contenant. Fixer un moment pour y revenir. L'évacuation peut prendre la forme d'une longue expiration, d'eau versée dans la terre ou du geste physique consistant à ranger le contenant.

Tout élément comportant un danger immédiat, une incapacité prolongée d'agir ou un risque pour la sécurité d'autrui exige une assistance humaine au-delà de l'Atlas.

Relevé du bol nocturne

L'inventaire de Kyoto pour 1998 comprend un bol en céramique, un couvercle et un paquet de papier soluble. Une note du gardien indique que des noms étaient inscrits après des réunions difficiles, puis effacés du papier par lavage avant que l'eau ne soit versée dans le jardin. La pratique était privée et n'a laissé aucun commentaire interprétatif.

Fiche rituelle

1. ○ — Reconnaître le deuil. 2. □ — Lui donner une forme temporaire. 3. □ — Couvrir ou contenir la forme. 4. ▽ — Relâcher la pression immédiate. 5. ○ — Décider de reprendre, de se reposer ou de chercher de l'aide.

F11 — Réactivation d'archive

Argot de bureau : Réveillez le dossier Formule : ⊗ → △ → □ → ▬ → ○

F11 remet en circulation active un matériel dormant tout en préservant son état antérieur. Elle commence par un examen. Un travail ancien doit être lu selon ses propres termes avant d'être révisé pour répondre aux besoins présents.

Ouvrir les archives et relever ce qui s'y trouve. Énoncer la raison du retour. Copier ou versionner le matériel retenu dans une forme de travail actuelle. Accomplir une action extérieure : faire circuler un extrait, demander une information manquante, réviser une page ou inscrire le projet au programme actif.

La réactivation est achevée lorsque l'ancien relevé demeure identifiable et que le nouveau travail possède sa propre date.

Dossier noir, 1972

Le dossier noir de Buenos Aires contient une correspondance non envoyée et une fiche de réactivation de 1972. Douze lettres furent lues, quatre copiées et une expédiée. La lettre envoyée rouvrit une correspondance qui dura onze mois. Les autres originaux restèrent dans le dossier noir.

Règle des cinq secondes

Avant d'ouvrir un dossier longtemps resté dormant, poser une main sur sa couverture pendant cinq secondes. Se rappeler sa dernière période d'activité et les autres personnes susceptibles d'avoir des droits sur son contenu. L'ouvrir ensuite comme une archive, et non comme un prolongement de la mémoire.

Fiche rituelle

1. $\odot$ — Localiser et examiner le relevé dormant. 2. $\triangle$ — Énoncer la raison présente du retour. 3. $\square$ — Créer une copie de travail datée. 4. $\dashv$ — Accomplir une action dans le temps présent. 5. $\circ$ — Préserver la distinction entre l'ancien et le nouveau.

F12 — Présence protégée

Argot de bureau : Garde silencieuse Formule : $\triangle \rightarrow \square \rightarrow \square \rightarrow \circ \rightarrow \circ$

Fonction

F12 établit une limite de travail restreinte dans un environnement bruyant ou instable. L'opérateur reste conscient de la pièce qui l'entoure tout en réduisant les interruptions évitables.

Choisir une tâche. Établir une limite visible : casque, porte fermée, avis, chaise particulière ou petit objet au bord du bureau. Ne disposer que le matériel requis pour la tâche. Observer une fois la pièce avant de commencer afin que la limite ne devienne pas inattention.

La formule prend fin lorsque l'opérateur peut travailler sans devoir défendre sans cesse sa décision de travailler.

Poste de bibliothèque, 1982

Un rapport d'incident de Budapest décrit un compilateur resté auprès de deux boîtes d'archives pendant une agitation publique. Il plaça une chaise entre les boîtes et l'allée principale, garda l'inventaire ouvert sur ses genoux et répondit aux questions du gardien du bâtiment. Des récits ultérieurs décrivent la foule s'écartant autour de lui. Le rapport attribue l'évacuation réussie des boîtes à un itinéraire de sortie balisé et à l'aide du gardien.

Fiche rituelle

1. Δ — Choisir la tâche ou le devoir. 2. $\square$ — Établir une limite visible. 3. $\square$ — Disposer le matériel requis. 4. $\bigcirc$ — Vérifier le champ environnant. 5. O — Commencer et demeurer.

Partie II — Annexe restreinte

Statut de la série H

Les constructions suivantes combinent des opérateurs déjà employés dans les formules primaires. Elles exigent davantage de tenue de registres, car la répétition peut masquer une dérive. Chaque emploi doit être daté. Lorsque plusieurs personnes interviennent, l'opérateur doit conserver les formes intermédiaires.

La désignation restreinte se rapporte à la complexité, non au secret.

H1 — Porte d'accumulation

Formule : $\Delta \rightarrow \square \rightarrow \cdot \rightarrow \mid \rightarrow O+$

Observation

Une pratique répétée produit souvent un changement interne avant que l'opérateur puisse constater un résultat extérieur. La familiarité, la coordination, la mémoire et la tolérance à l'erreur peuvent s'accumuler durant une période qui paraît improductive. Une tentative ultérieure semble alors réussir brusquement.

La porte marque le premier résultat qui dépasse le seuil de constat choisi par l'opérateur. C'est un dispositif d'enregistrement. Elle ne cause pas l'amélioration.

Modèle de seuil

Faire ajouter à chaque séance achevée une unité au relevé de pratique. Soit T une norme choisie à l'avance : un passage joué sans interruption, une procédure accomplie sans consultation ou une page acceptée par un lecteur extérieur. Les progrès inférieurs à T peuvent être réels. O+ est marqué lorsque la norme est atteinte une première fois, puis répétée.

Une courbe exponentielle peut illustrer une visibilité soudaine, mais l'Atlas ne la considère pas comme une loi générale. Des compétences différentes produisent des plateaux, des régressions et des transferts partiels.

Protocole

1. Δ — Énoncer la pratique et le seuil de constat. 2. $\square$ — Consigner chaque séance achevée dans une case. 3. $\cdot \cdot$ — Poursuivre pendant une période fixe sans modifier la norme. 4. $\mid$ — Marquer la première séance qui atteint la norme. 5. O+ — Confirmer le résultat lors d'une séance ultérieure.

Si aucune porte n'apparaît, conserver le relevé. Réviser séparément la méthode, la norme ou la prémisse.

H2 — Pli de Borges

Formule : $[\boxtimes \boxtimes \cdot \cdot] ^k \rightarrow \bigcirc \rightarrow \bigcirc k$

Fonction

Le Pli de Borges prolonge F5 en renvoyant chaque forme émergente à la comparaison. Un résultat devient une entrée du passage suivant. Le procédé convient aux textes composites, aux classifications spéculatives, aux variantes de traduction et aux archives où des documents ultérieurs modifient la lecture des précédents.

k indique le nombre de plis. Trois ou quatre suffisent généralement. Au-delà, la provenance devient difficile à suivre si toutes les formes intermédiaires n'ont pas été conservées.

Procédure

Placer deux sources côte à côte. Choisir un élément de chacune et les combiner dans un nouveau passage ou objet. Conserver ce résultat comme Pli

1. L'associer à une troisième source et recommencer. Après le dernier pli, cesser le travail et lire le résultat comme un matériel reçu. Marquer toute affirmation dont l'origine ne peut plus être déterminée.

Fragment de Mexico

Une note de 1969 décrit quatre combinaisons successives de deux fragments d'archives contradictoires. Le texte final donne 2031 comme date de composition. La note a souvent été présentée comme une prédiction. Une explication plus simple existe : l'année est entrée au cours de l'un des plis non documentés. Le cas demeure dans l'Atlas parce qu'il montre comment la récursion peut fabriquer de l'autorité.

Fiche rituelle

1. $\boxtimes$ $\boxtimes$ — Établir la première paire. 2. $\cdot$ — Produire et conserver le Pli 1. 3. k — Recommencer avec une nouvelle source. 4. $\bigcirc$ — Lire la forme finale sans la modifier. 5. $\circ k$ — Consigner le résultat et sa profondeur de pli.

H3 — Réinitialisation saturée de nuls

Formule : $\Delta \rightarrow \square \rightarrow \emptyset \rightarrow \Delta \rightarrow \square \rightarrow \emptyset \rightarrow \Delta \rightarrow \square \rightarrow | \rightarrow \bigcirc$

Usage

H3 s'emploie lorsqu'une phrase, un plan ou une conception se trouve encombré par ses propres versions antérieures. L'opérateur forme puis annule le matériel à plusieurs reprises, rendant visibles le langage habituel et les présupposés hérités.

L'annulation peut consister à barrer, à supprimer dans une copie de travail, à démonter ou à mettre de côté. Les documents sources ne doivent pas être détruits. Chaque nouvelle forme est produite de mémoire ou à partir de l'exigence qui subsiste, plutôt qu'en polissant la phrase précédente.

Procédure de bureau

Écrire la tâche en une phrase. La barrer. Réécrire la tâche sans regarder la première phrase. Barrer la deuxième. L'écrire une troisième fois. Tracer une ligne verticale à côté des trois tentatives. Au-delà de la ligne, préparer la version opératoire en employant ce qui s'est révélé nécessaire au cours de la séquence.

La troisième version ne possède aucun privilège automatique. La porte sépare le diagnostic de la construction.

Note de Varsovie

Une note de Varsovie datée de 1985 recommande trois réécritures complètes pour les documents idéologiques dont le vocabulaire officiel avait remplacé le sujet. Les exemples conservés sont moins spectaculaires que ne le laissent entendre les récits ultérieurs. La plupart furent raccourcis. Plusieurs conservèrent la terminologie contestée, faute de substitut exact.

Fiche rituelle

1. Δ — Énoncer l'exigence. 2. $\square$ — Produire la première forme. 3. $\emptyset$ — Annuler la copie de travail. 4. Répéter deux fois la séquence. 5. $\mid$ — Séparer les essais du projet opératoire. 6. O — Achèver et conserver la forme finale.

H4 — Échelle des seuils

Formule : $\Delta \rightarrow \square \rightarrow \mid_1 \rightarrow \square \rightarrow \mid_2 \rightarrow \square \rightarrow \mid_3 \rightarrow O++$

Fonction

H4 fait passer un travail par plusieurs champs d'exposition croissants. Chaque porte fournit les informations nécessaires à la forme suivante.

La première porte est l'articulation privée : l'opérateur lit le travail à voix haute ou prépare une copie interne complète. La deuxième est une diffusion limitée à un lecteur désigné ou à un petit groupe. La troisième est la publication. Une révision a lieu entre les portes.

L'échelle ne doit pas être employée lorsque le secret, la sécurité, une restriction contractuelle ou la vie privée d'autrui exigent un parcours plus étroit.

Relevé de publication

Le Soviet de Lisbonne employait une procédure à trois portes pour plusieurs grandes publications : lecture interne, petite table ronde et édition composée. Les procès-verbaux montrent que certains travaux s'arrêtaient à la deuxième porte. La procédure servait donc à la sélection autant qu'à l'amplification.

Fiche rituelle

1. Δ — Énoncer la forme publique prévue. 2. $\square$ — Préparer la version privée complète. 3. $\mid_1$ — La lire ou l'examiner intégralement. 4. $\square$ — Réviser. 5. $\mid_2$ — La faire circuler auprès de lecteurs désignés. 6. $\square$ — Réviser et préparer la copie de publication. 7. $\mid_3$ — Publier ou remettre. 8. O++ — Consigner la clôture et la réception.

Note du compilateur

Les formules primaires peuvent être employées à partir de leurs fiches. L'annexe exige la conservation des formes intermédiaires. Lorsqu'une opération produit un résultat inattendu, consigner la séquence avant d'en attribuer la cause.

Aucune formule n'est améliorée par une répétition inutile.

Fin de la version de terrain.

