

# CO AUDIT METHODE 1

Version en noir et blanc (prête à imprimer) (BW, Black/White)  
compilée le 5 mars 2016



## a) Sommaire, selon la Checksheet :

1.	71-06-23	LE SECRET DES COURS RAPIDES .....	1
2.	71-06-25	LES OBSTACLES À L'ÉTUDE.....	5
3.	71-07-01	LES TROIS TYPES DE CLARIFICATION DE MOTS .....	9
4.	71-08-31	IDÉES CONFUSES .....	13
5.	71-09-04	LES MOTS SIMPLES .....	15
6.	72-06-19	PETITS DICTIONNAIRES .....	17
7.	71-05-23	LA MAGIE DU CYCLE DE LA COMMUNICATION.....	19
8.	71-05-23	L'AUDITEUR QUI NE COMPREND PAS.....	23
9.	71-05-23	LES ADDITIFS AU CYCLE DE COMM.....	25
10.	71-05-23	RECONNAÎTRE QUE L'ÊTRE EST DANS LE VRAI .....	27
11.	71-04-26	TRS ET COGNITIONS.....	31
12.	68-10-14	LE CODE DE L'AUDITEUR .....	33
13.	72-11-03	LE DOSSIER DU PC ET SON CONTENU .....	37
14.	72-11-05	LE SOMMAIRE DE DOSSIER .....	43
15.	72-11-06	LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'AUDITEUR .....	49
16.	72-11-06	LES FEUILLES DE TRAVAIL.....	53
17.	71-11-03	LES FEUILLES DE TRAVAIL DE L'AUDITEUR.....	57
18.	71-03-08	LE FORMULAIRE DE L'EXAMINATEUR.....	59
19.	72-11-06	LE RAPPORT D'EXAMEN .....	61
20.	72-11-06	LE C/S DE L'AUDITEUR.....	69
21.	77-12-04	LISTE DE VÉRIFICATION POUR PRÉPARER LES SÉANCES ET L'ÉLECTROMÈTRE.....	71
22.	78-08-11	LES RUDIMENTS, DÉFINITIONS ET JARGON.....	75
23.	78-08-11	LA SÉANCE MODÈLE.....	83
24.	78-08-09	COMMENT CLARIFIER LES COMMANDEMENTS .....	85
25.	78-03-23	COMMENT CLARIFIER LES MOTS.....	89
26.	71-07-01	LES TROIS TYPES DE CLARIFICATION DE MOTS .....	93
27.	71-06-24	CLARIFICATION DE MOTS .....	97
28.	71-09-04	ALTÉRATIONS .....	99
29.	71-09-13	COMMENT RÉSOUDRE LES DIFFICULTÉS.....	101
30.	71-09-17	BIBLIOTHÈQUE.....	103
31.	74-07-08	CLARIFIEZ JUSQU'À F/N.....	105
32.	71-06-30	C/S STANDARD POUR LA CLARIFICATION DE MOTS EN SÉANCE DE MÉTHODE 1.....	107
33.	72-01-02	LA MÉTHODE 1 VIENT EN PREMIER LIEU .....	111
34.	74-09-07	ÊTRE SUPERLETTÉRÉ ET LE MOT CLARIFIÉ .....	113
35.	75-10-23	QUESTIONS TECHNIQUES .....	117
36.	79-02-09	COMMENT VAINCRE LA TECH VERBALE .....	119
37.	79-02-15	TECH VERBALE : SANCTIONS.....	121
38.	65-02-07	COMMENT FAIRE EN SORTE QUE LA SCIENTOLOGIE CONTINUE À FONCTIONNER.....	123
39.	65-02-14	SAUVEGARDER LA TECHNOLOGIE .....	131

40.	70-06-17	DÉGRADATIONS TECHNIQUES.....	133
41.	79-09-25	MÉTHODE UN DE CLARIFICATION DE MOTS.....	137
42.	79-09-25	L'AGENCEMENT POUR UN ENTRAÎNEMENT COURONNÉ DE SUCCÈS.....	139

## **b) Sommaire, par ordre alphabétique :**

1.	71-09-04	ALTÉRATIONS .....	99
2.	71-09-17	BIBLIOTHÈQUE.....	103
3.	71-06-30	C/S STANDARD POUR LA CLARIFICATION DE MOTS EN SÉANCE DE MÉTHODE 1 .....	107
4.	71-06-24	CLARIFICATION DE MOTS .....	97
5.	74-07-08	CLARIFIEZ JUSQU'À F/N.....	105
6.	78-08-09	COMMENT CLARIFIER LES COMMANDEMENTS .....	85
7.	78-03-23	COMMENT CLARIFIER LES MOTS.....	89
8.	65-02-07	COMMENT FAIRE EN SORTE QUE LA SCIENTOLOGIE CONTINUE À FONCTIONNER.....	123
9.	71-09-13	COMMENT RÉSOUDRE LES DIFFICULTÉS.....	101
10.	79-02-09	COMMENT VAINCRE LA TECH VERBALE .....	119
11.	70-06-17	DÉGRADATIONS TECHNIQUES .....	133
12.	74-09-07	ÊTRE SUPERLETTRE ET LE MOT CLARIFIÉ .....	113
13.	71-08-31	IDÉES CONFUSES .....	13
14.	79-09-25	L'AGENCEMENT POUR UN ENTRAÎNEMENT COURONNÉ DE SUCCÈS.....	139
15.	71-05-23	L'AUDITEUR QUI NE COMPREND PAS.....	23
16.	71-05-23	LA MAGIE DU CYCLE DE LA COMMUNICATION.....	19
17.	72-01-02	LA MÉTHODE 1 VIENT EN PREMIER LIEU .....	111
18.	78-08-11	LA SÉANCE MODÈLE .....	83
19.	72-11-06	LE C/S DE L'AUDITEUR.....	69
20.	68-10-14	LE CODE DE L'AUDITEUR .....	33
21.	72-11-03	LE DOSSIER DU PC ET SON CONTENU .....	37
22.	71-03-08	LE FORMULAIRE DE L'EXAMINATEUR.....	59
23.	72-11-06	LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'AUDITEUR.....	49
24.	72-11-06	LE RAPPORT D'EXAMEN .....	61
25.	71-06-23	LE SECRET DES COURS RAPIDES .....	1
26.	72-11-05	LE SOMMAIRE DE DOSSIER .....	43
27.	71-05-23	LES ADDITIFS AU CYCLE DE COMM.....	25
28.	71-11-03	LES FEUILLES DE TRAVAIL DE L'AUDITEUR.....	57
29.	72-11-06	LES FEUILLES DE TRAVAIL.....	53
30.	71-09-04	LES MOTS SIMPLES .....	15
31.	71-06-25	LES OBSTACLES À L'ÉTUDE.....	5
32.	78-08-11	LES RUDIMENTS, DÉFINITIONS ET JARGON.....	75
33.	71-07-01	LES TROIS TYPES DE CLARIFICATION DE MOTS .....	9
34.	71-07-01	LES TROIS TYPES DE CLARIFICATION DE MOTS .....	93
35.	77-12-04	LISTE DE VÉRIFICATION POUR PRÉPARER LES SÉANCES ET L'ÉLECTROMÈTRE.....	71
36.	79-09-25	MÉTHODE UN DE CLARIFICATION DE MOTS.....	137
37.	72-06-19	PETITS DICTIONNAIRES .....	17
38.	75-10-23	QUESTIONS TECHNIQUES .....	117
39.	71-05-23	RECONNAÎTRE QUE L'ÊTRE EST DANS LE VRAI .....	27

40.	65-02-14	SAUVEGARDER LA TECHNOLOGIE .....	131
41.	79-02-15	TECH VERBALE : SANCTIONS.....	121
42.	71-04-26	TRS ET COGNITIONS.....	31

### c) Sommaire, par ordre chronologique :

1.	65-02-07	COMMENT FAIRE EN SORTE QUE LA SCIENTOLOGIE CONTINUE À FONCTIONNER.....	123
2.	65-02-14	SAUVEGARDER LA TECHNOLOGIE .....	131
3.	68-10-14	LE CODE DE L'AUDITEUR .....	33
4.	70-06-17	DÉGRADATIONS TECHNIQUES.....	133
5.	71-03-08	LE FORMULAIRE DE L'EXAMINATEUR.....	59
6.	71-04-26	TRS ET COGNITIONS.....	31
7.	71-05-23	L'AUDITEUR QUI NE COMPREND PAS.....	23
8.	71-05-23	LA MAGIE DU CYCLE DE LA COMMUNICATION.....	19
9.	71-05-23	LES ADDITIFS AU CYCLE DE COMM.....	25
10.	71-05-23	RECONNAÎTRE QUE L'ÊTRE EST DANS LE VRAI .....	27
11.	71-06-23	LE SECRET DES COURS RAPIDES .....	1
12.	71-06-24	CLARIFICATION DE MOTS .....	97
13.	71-06-25	LES OBSTACLES À L'ÉTUDE.....	5
14.	71-06-30	C/S STANDARD POUR LA CLARIFICATION DE MOTS EN SÉANCE DE MÉTHODE 1.....	107
15.	71-07-01	LES TROIS TYPES DE CLARIFICATION DE MOTS .....	9
16.	71-07-01	LES TROIS TYPES DE CLARIFICATION DE MOTS .....	93
17.	71-08-31	IDÉES CONFUSES .....	13
18.	71-09-04	ALTÉRATIONS .....	99
19.	71-09-04	LES MOTS SIMPLES .....	15
20.	71-09-13	COMMENT RÉSOUDRE LES DIFFICULTÉS.....	101
21.	71-09-17	BIBLIOTHÈQUE.....	103
22.	71-11-03	LES FEUILLES DE TRAVAIL DE L'AUDITEUR.....	57
23.	72-01-02	LA MÉTHODE 1 VIENT EN PREMIER LIEU .....	111
24.	72-06-19	PETITS DICTIONNAIRES .....	17
25.	72-11-03	LE DOSSIER DU PC ET SON CONTENU .....	37
26.	72-11-05	LE SOMMAIRE DE DOSSIER .....	43
27.	72-11-06	LE C/S DE L'AUDITEUR.....	69
28.	72-11-06	LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'AUDITEUR .....	49
29.	72-11-06	LE RAPPORT D'EXAMEN .....	61
30.	72-11-06	LES FEUILLES DE TRAVAIL.....	53
31.	74-07-08	CLARIFIEZ JUSQU'À F/N.....	105
32.	74-09-07	ÊTRE SUPERLETTRE ET LE MOT CLARIFIÉ .....	113
33.	75-10-23	QUESTIONS TECHNIQUES .....	117
34.	77-12-04	LISTE DE VÉRIFICATION POUR PRÉPARER LES SÉANCES ET L'ÉLECTROMÈTRE.....	71
35.	78-03-23	COMMENT CLARIFIER LES MOTS.....	89
36.	78-08-09	COMMENT CLARIFIER LES COMMANDEMENTS .....	85
37.	78-08-11	LA SÉANCE MODÈLE.....	83
38.	78-08-11	LES RUDIMENTS, DÉFINITIONS ET JARGON .....	75
39.	79-02-09	COMMENT VAINCRE LA TECH VERBALE .....	119

40.	79-02-15	TECH VERBALE : SANCTIONS.....	121
41.	79-09-25	L'AGENCEMENT POUR UN ENTRAÎNEMENT COURONNÉ DE SUCCÈS.....	139
42.	79-09-25	MÉTHODE UN DE CLARIFICATION DE MOTS.....	137



BOARD TECHNICAL BULLETIN  
(Bulletin technique du conseil d'administration)  
DU 23 JUIN 1971R

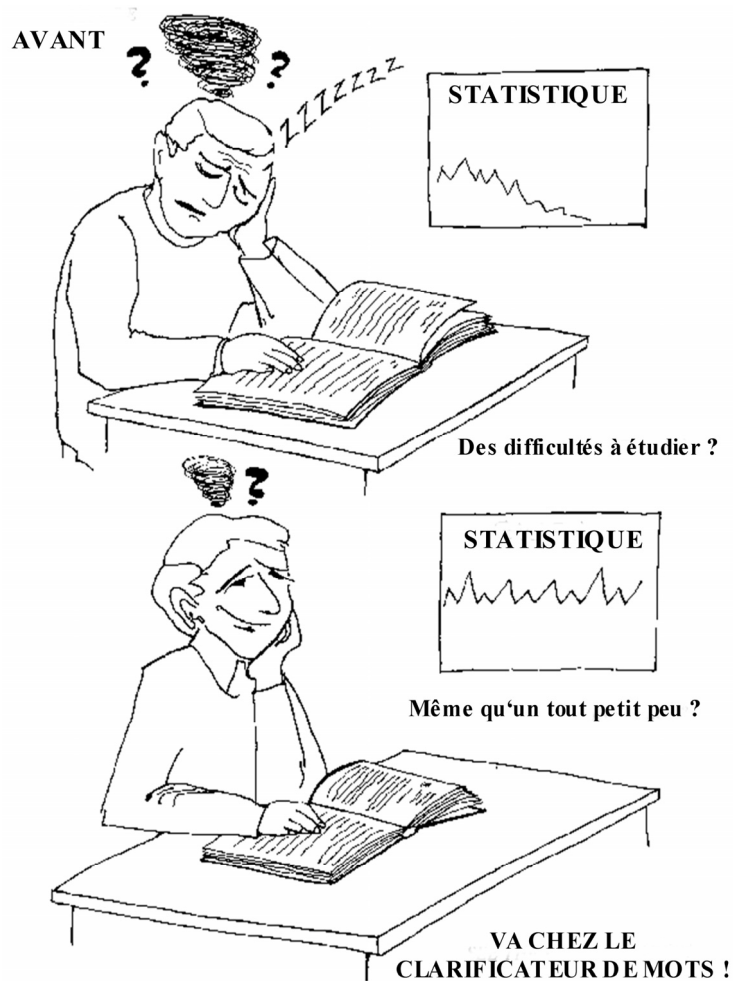
REPUBLIÉ LE 24 NOV. 1974 SOUS FORME DE BTB

RÉVISÉ LE 4 NOVEMBRE 1977

Repolycopier  
Tous les étudiants  
Tech & Qual  
Superviseurs de cours  
Checksheets de Superviseur de cours  
Responsable du Cramming  
Clarificateurs de mots

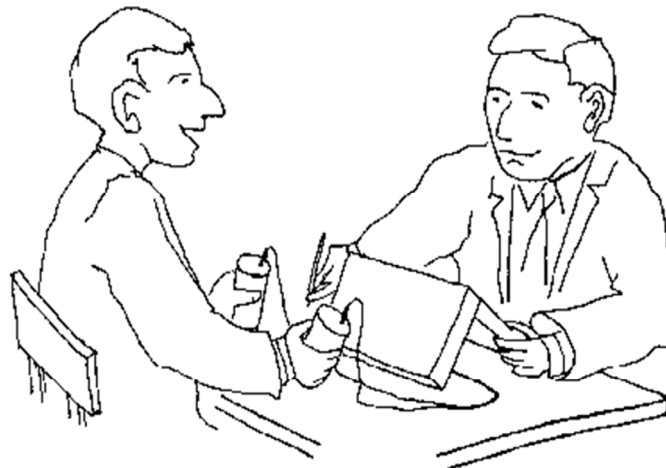
No. 1 de la Série sur la Clarification de Mots

## LE SECRET DES COURS RAPIDES





**Inutile de souffrir, va chez le  
Clarificateur de mots**



**Il vous aidera un peu**

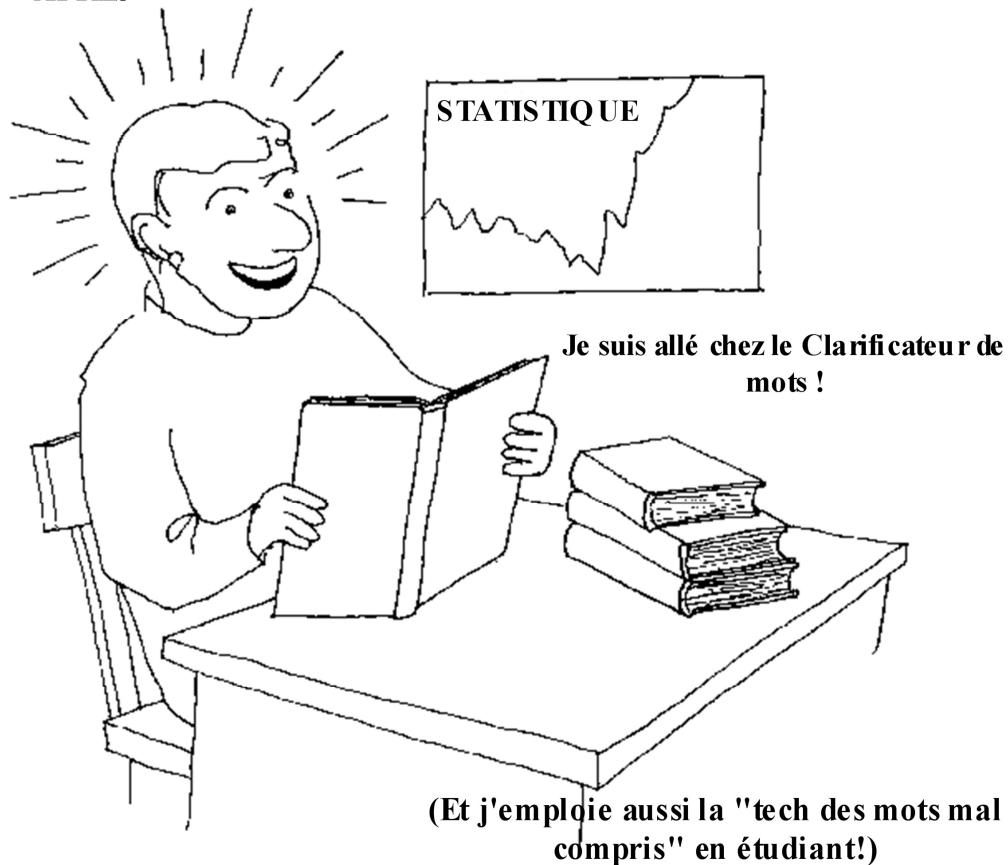


**Il vous aidera *beaucoup* !**

*Mot à mot, vous a fait*

*Une vaste et fantastique découverte dans le domaine de l'instruction. - LRH*

APRÈS



### CLARIFICATION DE MOTS

« Si on l'emploie, vos cours commencent à aller vite, vos étudiants commencent à apprendre rapidement - et tout commence à bien marcher. - LRH

Révisé par la ligne d'appel des  
BPLs  
Aide à l'entraînement et aux services  
et artiste de Flag  
Republié sous forme de BTB  
par la mission 1234 de Flag  
Aides membres du personnel du  
Commodore  
Approuvé par le conseil des publications  
pour les CONSEILS D'ADMINISTRATION  
des ÉGLISES DE SCIENTOLOGIE (R)



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 25 JUIN 1971R  
RÉVISÉ LE 25 NOVEMBRE 1974

Repolycopier  
Tech & Qual  
Tous les étudiants  
Superviseurs  
Cours de Superviseur  
Cramming  
Clarificateurs de Mots

*N° 3R de la Série de la Clarification de Mots*

## LES OBSTACLES À L'ÉTUDE

Il existe trois différents ensembles de réactions physiologiques et mentales qui proviennent de trois aspects différents de l'étude. Ce sont trois différents ensembles de symptômes.

(1) L'éducation en l'absence de la masse à laquelle la technologie a trait est très pénible pour l'étudiant.

Cela lui donne vraiment le sentiment d'être écrasé. Cela lui donne une sensation de fléchissement, une sorte d'étourdissement, une espèce de sensation de mort, d'ennui, d'exaspération.

S'il étudie le « faire » de quelque chose sans en avoir la masse, cela donnera ce résultat.

Des photographies et des films feraient tout à fait l'affaire, car ils constituent une sorte d'espoir ou de promesse de la masse, mais la page imprimée et le mot parlé ne remplacent pas un tracteur, s'il est en train d'étudier ce qui concerne les tracteurs.

Vous devez comprendre cette donnée dans toute sa pureté : éduquer une personne au sujet d'une masse qu'elle n'a pas et qui n'est pas à sa disposition produit des réactions physiologiques. C'est **ça** que j'essaie de vous apprendre.

C'est un fait, tout simplement.

Vous essayez d'apprendre à ce type tout ce qui concerne les tracteurs et vous ne lui donnez pas le moindre tracteur ; eh bien, il va finir par se sentir la tête dans un étai, par avoir des maux de crâne et une sensation bizarre dans l'estomac. Il va se sentir pris de vertige de temps en temps et il aura souvent mal aux yeux.

Il s'agit d'une donnée physiologique qui concerne le processing et le domaine du mental.

Vous pourriez donc vous attendre à la plus grande fréquence de suicides ou de maladies dans le domaine d'éducation qui se consacre le plus à l'étude en l'absence de masses.

Cet obstacle à l'étude qui consiste à étudier quelque chose en l'absence de sa masse produit les réactions les plus faciles à reconnaître.

Si l'étude rendait un enfant malade et qu'on découvre que cet obstacle en est la cause, le remède positif consisterait à lui fournir la masse (l'objet ou un substitut convenable) et cela résoudrait le problème.

(2) Il existe une autre série de phénomènes physiologiques qui proviennent d'un gradient d'étude trop élevé.

Un gradient d'étude trop élevé constitue une autre source de réactions physiologiques à l'étude.

C'est une sorte de confusion ou de vertige, qui est causée par ce deuxième obstacle.

Vous vous êtes heurté à un gradient trop élevé.

Il a brûlé une étape, parce qu'il ne comprenait pas ce qu'il était en train de faire et il est passé à l'étape suivante, qui était d'un gradient trop élevé et il est allé trop vite et il va attribuer toutes ses difficultés à cette nouvelle étape.

Maintenant, faites bien la différence, ici (parce que le gradient ressemble terriblement au troisième de ces obstacles à l'étude, les définitions) et rappelez-vous qu'ils sont tout à fait distincts.

Les gradients trop élevés sont plus prononcés dans le domaine du « faire », mais leur ombre plane toujours dans le domaine de la compréhension. Cependant, ce qui nous intéresse, dans les gradients, ce sont les actions. Nous avons une suite organisée d'actions. Nous découvrons qu'il était dans une confusion terrible au sujet de la deuxième action qu'il était censé effectuer. Nous devons alors présumer qu'il ne s'en est jamais vraiment bien sorti avec la première.

La solution au gradient trop élevé, c'est d'arrêter tout et de revenir en arrière. Trouvez à quel endroit du gradient il n'était *pas* dans la confusion, puis quelle nouvelle action il a entreprise. Trouvez l'action qu'il comprenait bien. Juste avant le moment où il a sombré dans la confusion, qu'est-ce qu'il comprenait bien ? Et vous découvrez alors qu'il ne l'avait pas bien compris.

C'est vraiment tout à la fin de ce qu'il comprenait, puis il est passé à un gradient trop élevé, vous voyez.

C'est dans le domaine du « faire » que cela se distingue et que cela s'applique le mieux.

C'est l'obstacle du gradient et tout un ensemble de phénomènes l'accompagnent.

(3) Voici le troisième obstacle. Il se traduit par un ensemble tout à fait différent de réactions physiologiques. Il s'agit de la définition « sautée » Une définition sautée donne le sentiment d'avoir la tête vide ou d'être lessivé. Le sentiment de ne pas être là et une sorte d'hystérie s'ensuivront.

La manifestation du « blow » provient de ce troisième aspect de l'étude, c'est-à-dire la définition mal comprise, ou la définition qui n'est pas comprise, le mot non défini.

C'est là le facteur qui cause les blows.

La personne ne blowe pas forcément à cause des deux autres obstacles. Ce ne sont pas à proprement parler des phénomènes de blow. Il s'agit simplement de phénomènes physiologiques.

Le troisième obstacle, la définition mal comprise, est bien plus important. La substance des relations humaines, du mental et des sujets y est étroitement liée. La définition mal comprise détermine les aptitudes et le manque d'aptitudes, et c'est ce phénomène que les psychologues ont tenté d'analyser pendant des années sans découvrir ce que c'était.

C'est la définition des mots. Le mot mal compris.

Tout vient de là et il en résulte un éventail si vaste d'effets mentaux que ce facteur lui-même est le facteur principal qui détermine la stupidité et le facteur principal qui détermine beaucoup d'autres choses.

Si une personne n'avait pas de mots mal compris, son talent pourrait être présent ou non, mais son « faire » serait présent.

Nous ne pouvons pas dire que Pierre peindrait aussi bien que Paul si l'un et l'autre étaient dénués d'aberrations dans le domaine de l'art, mais nous pouvons dire que l'inaptitude de Pierre à peindre, comparée à l'aptitude de Paul à faire les gestes de peindre, dépend uniquement et exclusivement des définitions (et rien d'autre).

Il y a, dans le domaine de l'art, un certain mot que la personne incapable n'a pas défini ou n'a pas compris et il s'ensuit une inaptitude à agir dans le domaine des arts.

C'est très important, parce que cela explique ce qui se passe au niveau du « faire » et vous apprend que pour rétablir le « faire », il suffit de rétablir la compréhension par rapport au mot mal compris, par rapport à la définition mal comprise.

C'est un processing très rapide. Il y a des résultats énormes, considérables, à en retirer en un rien de temps.

La technologie en est très simple.

Elle intervient aux niveaux inférieurs, parce qu'il le faut. Cela ne veut pas dire qu'elle est sans importance, cela veut dire qu'elle doit intervenir dès les tout débuts en Scientologie.

C'est une découverte considérable et fantastique dans le domaine de l'éducation ; ne la négligez pas.

Vous pouvez retrouver le sujet que la personne n'arrive pas à comprendre ou retrouver tout sujet voisin avec lequel elle le mélange. Le psychologue ne comprend pas la Scientologie. Il n'a jamais compris un seul mot de psychologie, alors il ne comprend pas la Scientologie.

Eh bien, cela ouvre la porte à l'éducation. Bien que j'aie donné en dernier cet obstacle que constitue la définition mal comprise, c'est le plus important.

L. RON HUBBARD  
Fondateur





BOARD TECHNICAL BULLETIN  
(Bulletin Technique du Conseil d'Administration)  
DU 1er JUILLET 1971  
PUBLICATION I

ANNULE LE HCOB DU 1 JUILLET 1971, PUBLICATION I, DU MÊME TITRE  
REPubLIÉ LE 21 SEPTEMBRE 1974 SOUS FORME DE BTB

Repolycopier  
Tech & Qual  
Etudiants  
Superviseurs  
Checksheets de Superviseur  
Checksheets du Responsable du Cramming  
Clarificateurs de Mots

**N° 9 DE LA SÉRIE SUR LA CLARIFICATION DE MOTS**

**LES TROIS TYPES DE CLARIFICATION DE MOTS**

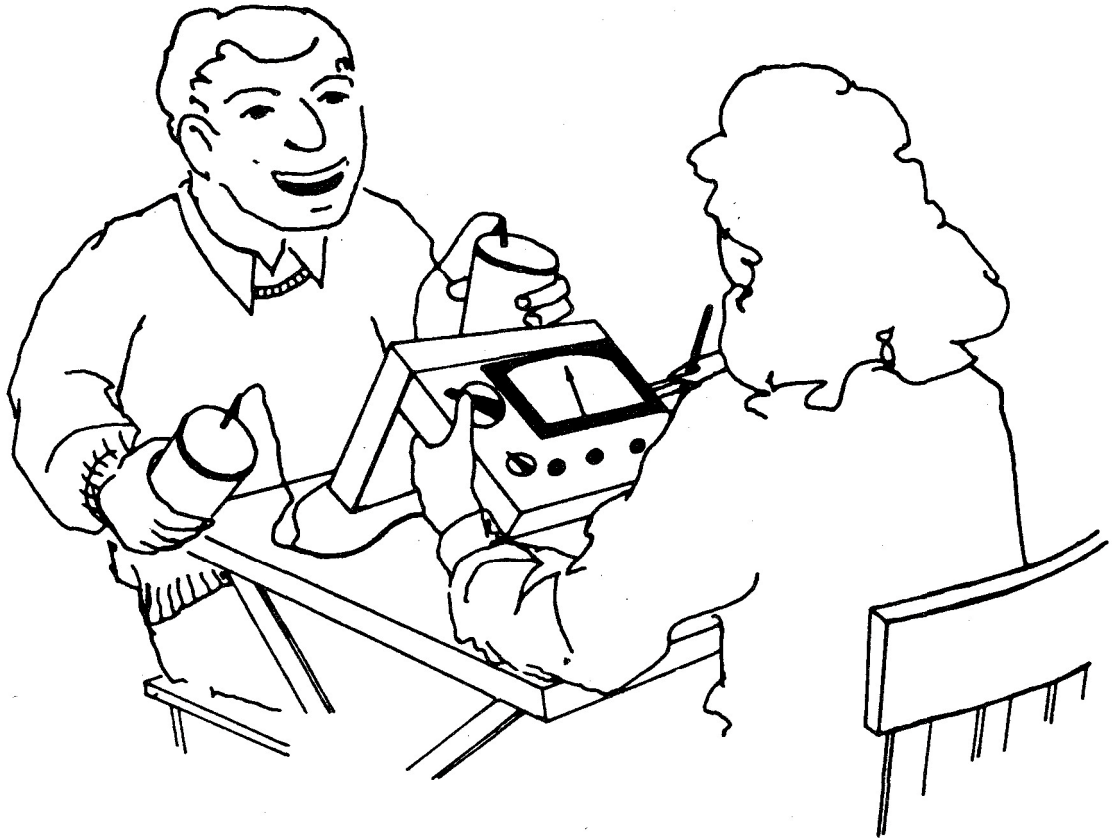


« Oral dans la salle de classe : L'étudiant dit qu'il ne comprend pas quelque chose. Le superviseur lui fait rechercher un mot plus haut dans le texte, le lui fait consulter dans le dictionnaire, utiliser oralement plusieurs fois dans des phrases de sa composition, puis lui fait lire

MOTS  
le texte qui le contenait. Puis il fait avancer l'étudiant dans le texte jusqu'au passage du sujet qu'il ne comprenait pas. » LRH (HCOB du 24 juin 71, N° 2 de la Série sur la Clarification de Mots, CLARIFICATION DE MOTS)



« Avec un électromètre dans la salle de classe : L'étudiant lit le premier passage tout en étant à l'électromètre et il trouve le mot mal compris. Puis il le définit complètement avec un dictionnaire. Il utilise alors le mot oralement plusieurs fois dans des phrases de sa composition. Il relit alors le passage contenant le mot mal compris jusqu'à ce qu'il soit compris. » LRH (HCOB du 24 juin 71, N°2 de la Série sur la Clarification de Mots, CLARIFICATION DE MOTS)



« Avec un électromètre en séance : On fait un assesement complet de très nombreux sujets. L'auditeur prend alors chaque sujet ayant réagi et clarifie la chaîne en remontant à des mots antérieurs et/ou à des mots dans des sujets antérieurs jusqu'à ce qu'il obtienne une F/N et des VGIs. » LRH (HCOB du 24 juin 71, N° 2 de la Série sur la Clarification de Mots, CLARIFICATION DE MOTS)

Aide à l'Entraînement et aux Services , et Artiste de Flag

Republié sous forme de BTB par la mission de Flag 1234

Chargé de mission :

1er maître Andréa Lewis

2nd : Molly Harlow

Autorisé par l'Unité d'Autorisation et de Vérification

pour les  
CONSEILS D'ADMINISTRATION  
des  
EGLISES DE SCIENTOLOGIE



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 31 AOÛT 1971R

Reronéotyper

No 16R de la Série de la Clarification de Mots

## IDÉES CONFUSES

Toutes les fois qu'une personne a une idée confuse de quelque chose ou croit qu'il existe un conflit d'idées, IL EST TOUJOURS VRAI QU'IL EXISTE UN MOT MAL COMPRIS À LA BASE DE CETTE CONFUSION.

Exemple : « Je ne comprends vraiment pas cette idée de forces opposées. Je pense que tout cela devrait être réécrit et... »

CLARIFICATEUR DE MOTS, EN MÉTHODE 2 : « Y a-t-il un mot, là, que tu ne comprends pas ? »

READ SUR L'ÉLECTROMÈTRE

ÉTUDIANT : « Oh non, je comprends tous les mots. C'est... »

« Quel est ce mot qui donne un read sur l'électromètre ? »

« Euh... ah... forces ? »

« Oui, cela donne un read et un Blowdown. Consultons le dictionnaire. »

« Oh non, je sais ce que ça veut dire. C'est l'idée que... »

« Regardons-le dans le dictionnaire. »

« Bon. Très bien. Voyons voir : D...E...F...FO...FORCES. Le voilà : « Ce qui change le mouvement d'un corps sur lequel elle agit. »

CLARIFICATEUR DE MOTS : « Utilise ce mot plusieurs fois dans une phrase. »

L'étudiant s'exécute.

« ...Euh... ah. J'y suis. Mon Dieu ! Je croyais que cela voulait dire : 'brutalité de la police'. Je n'arrivais pas à comprendre pourquoi deux forces de police voulaient se battre ! »

CLARIFICATEUR DE MOTS : « Comment te sens-tu maintenant à propos de cette idée de forces opposées ? »

« Oh, voyons. Eh bien ! C'est très clair. C'est comme si je ne l'avais jamais lu ! »

ELECTROMÈTRE : F/N.

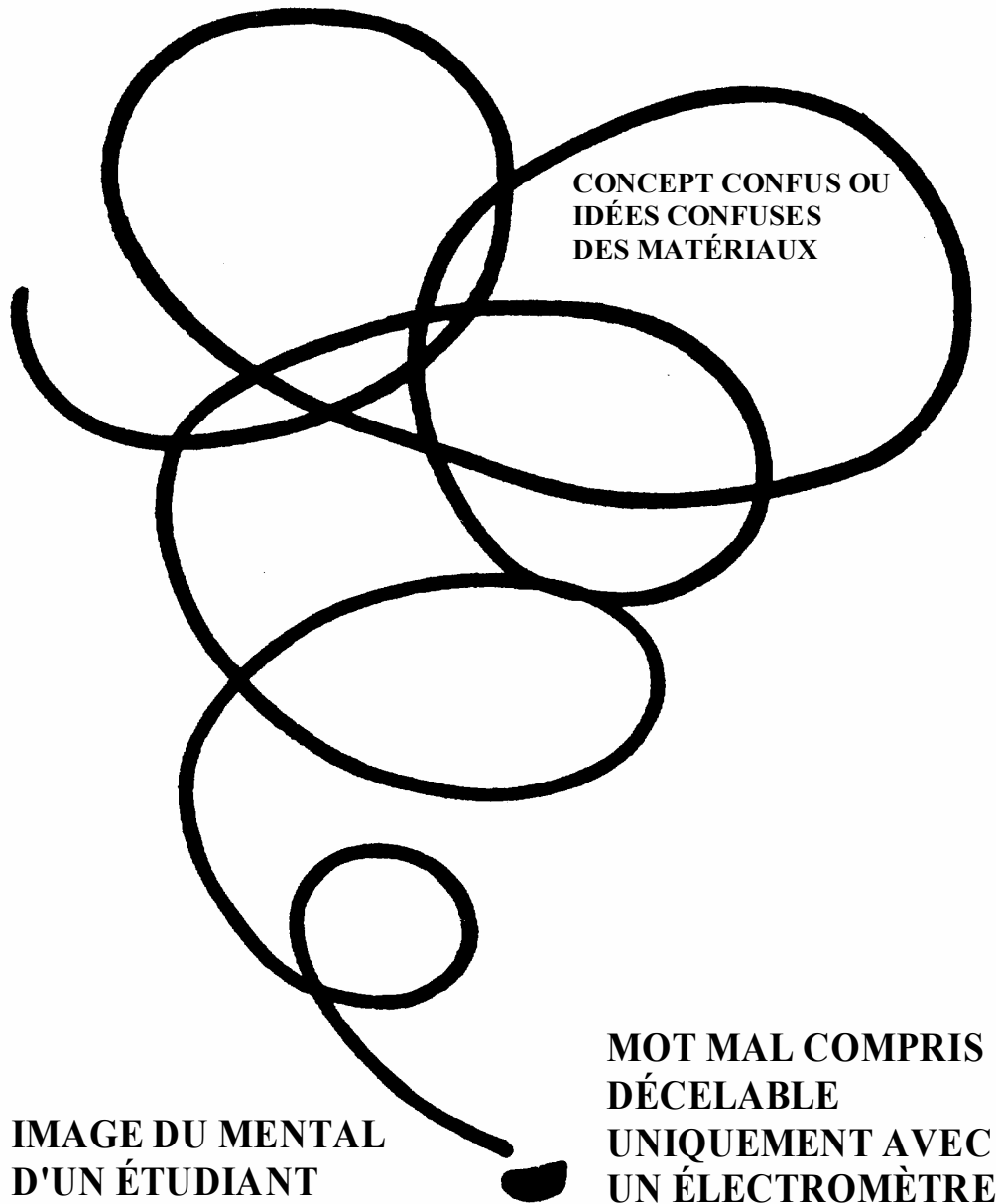
Tout étudiant débutant discutera et fera des histoires à propos d'idées ou de confusions concernant les instructions ou les matériaux qu'on lui donne à lire.

Il aura des idées étranges et des concepts erronés de ce que dit le texte. Il fera des choses incorrectes et affirmera que c'est le texte qui l'indique. Il demandera des choses étranges à ses instructeurs. Il réclamera des « éclaircissements ».

ET À LA BASE DE TOUT CELA, IL Y A SIMPLEMENT DES MOTS MAL COMPRIS.

Ce n'est pas qu'il n'existe pas aussi des idées mal comprises. Mais il n'y a que le mot mal compris qui engendre des idées erronées de taille.

UN MOT MAL COMPRIS ENGENDRE DES IDÉES ÉTRANGES.



L. RON HUBBARD  
FONDATEUR

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 4 SEPTEMBRE 1971

PUBLICATION III

Repolycopier

N° 20 de la Série sur la Clarification de Mots

## LES MOTS SIMPLES

Vous pourriez vous imaginer, à première vue, que ce sont les GRANDS mots ou les mots techniques qui sont le plus souvent mal compris.

Ce n'est PAS le cas.

L'expérience a montré que ce sont les mots simples de la langue anglaise et NON les termes de la Dianétique et de la Scientologie qui font obstacle à la compréhension.

Pour une quelconque raison, les termes de la Dianétique et de la Scientologie sont plus facilement compris que l'anglais courant.

Ce sont des mots comme « le », « un », « exister », « tel » et d'autres mots « que tout le monde connaît » qui surgissent le plus fréquemment au cours d'une Méthode 2 de Clarification de Mots. Ils donnent des reads.

Pour définir ces mots simples de façon complète, il faut un GROS dictionnaire. Encore une chose bizarre. Les petits dictionnaires supposent également que tout le monde sait.

Il est presque incroyable de voir un diplômé d'université qui a passé des années et des années à étudier des sujets complexes et qui ne sait même pas ce que veulent dire « ou », « par » ou « un ». Il faut le voir pour le croire. Cependant, une fois nettoyée, toute son éducation, qui était une masse compacte de points d'interrogation, devient une vue claire et applicable.

Un jour, un test effectué à Johannesburg avec des écoliers a montré que l'intelligence DIMINUE à chaque nouvelle année scolaire !

La réponse à cette énigme, c'est tout simplement qu'ils ajoutaient chaque année quelque douzaines de mots mal compris écrasants à un vocabulaire déjà confus que personne ne leur avait jamais fait définir.

Les mots mal compris ont pour effet la stupidité.

C'est dans les secteurs où l'homme rencontre le plus de problème que vous trouverez le plus d'altérations de faites, les idées les plus confuses et les plus contradictoires et, bien entendu, le plus grand nombre de mots mal compris. Prenez l'« économie », par exemple.

Les textes de psychologie commencent en disant qu'on ne sait pas ce que le mot veut dire. Aussi le sujet lui-même n'a-t-il jamais abouti. En 1879, le Professeur Wundt, de l'Uni-

versité de Leipzig, corrompit le terme. En réalité, il veut dire simplement « une étude (ologie) de l'âme (psychée) ». Mais Wundt, qui travaillait sous la coupe de Bismarck, le plus grand des fascistes militaires allemands, au faîte des ambitions guerrières de l'Allemagne, dut nier que l'homme avait une âme. Et tout le sujet partit au panier ! Dès lors, les hommes étaient des animaux (on a parfaitement le droit de tuer les animaux) et l'homme cessa d'avoir une âme. Résultat : on ne peut plus définir le mot « psychologie ».

LE PREMIER MOT MAL COMPRIS DANS UN SUJET EST LA CLEF DES MOTS MAL COMPRIS SUBSÉQUENTS DANS CE SUJET.

« HCOB » (Hubbard Communications Office Bulletin), « Repolycopier » (les orgs qui le reçoivent doivent le retonéotyper et le distribuer aux membres du personnel), « TR » (Training Drill) (Exercice d'entraînement, NdT), « Publication I » (première publication de cette date), sont les mots mal compris les plus fréquents. Parce qu'ils apparaissent au début d'un HCOB !

Ensuite viennent des mots comme « un », « le » et d'autres mots simples de la langue française. C'est là la deuxième catégorie des mots qui donnent souvent des reads.

En étudiant une langue étrangère, on découvre souvent que les termes de grammaire de sa propre langue, qui expliquent la grammaire de la langue étrangère, sont les éléments qui se trouvent à la base de l'inaptitude à apprendre la langue étrangère.

Pour vérifier si une personne comprend ou non un mot, on vérifie : « Est-ce qu'il y a un fall sur l'électromètre, quand elle lit le mot dans les matériaux qu'on est en train de clarifier ? »

Se fier à la personne quand elle dit qu'elle connaît la signification n'est pas une méthode acceptable. Demandez-lui de vérifier dans le dictionnaire, peu importe combien le mot est simple.

L. RON HUBBARD  
FONDATEUR



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 19 JUIN 1972

Repolycopier

N° 37 de la série sur la clarification de mots

## PETITS DICTIONNAIRES

(Petit : réduit, insignifiant)

Pour ce qui est d'apprendre le sens des mots, les petits dictionnaires sont très souvent plus un grand risque qu'une aide.

Les définitions qu'ils donnent tournent souvent en rond. Par exemple : « CHAT : animal. » et « ANIMAL : chat. » Ils ne donnent pas suffisamment de sens pour qu'on sorte de ce cercle vicieux.

Les sens qu'ils donnent sont souvent impropres à obtenir un réel concept du mot.

Ils renferment trop peu de mots et omettent même souvent des mots courants.

Les ÉNORMES dictionnaires peuvent aussi plonger dans la confusion ; les mots qu'ils utilisent dans les définitions sont souvent trop longs ou trop rares, ce qui oblige à regarder 20 mots nouveaux pour saisir le sens du premier mot.

Les meilleurs dictionnaires sont les très grands dictionnaires pour enfants comme LE « WORLD BOOK DICTIONARY ». (Un dictionnaire de Thorndike et Barnhart publié exclusivement pour Field Enterprises Educational Corporation, Merchandise Mart Plaza, Chicago, Illinois 60654 ou Doubleday & Company. Il s'agit d'un dictionnaire spécial d'une série complète de Thorndike-Barnhart. Field Enterprises ont des bureaux à Chicago, Londres, Rome, Sydney et Toronto. Le World Book Dictionary se compose de deux volumes de 28,5 sur 22 sur 5,8 cm ; il ne s'agit donc pas d'un petit dictionnaire ! Il définit également le mot Dianétique correctement et n'est pas dévolu à une propagande visant à rééduquer le public comme les dictionnaires Merriam Webster's.)

Les petits dictionnaires de poche peuvent avoir une utilité pour voyager et lire les journaux, mais ils causent vraiment des ennuis aux gens. J'ai vu des gens regarder autour d'eux dans une confusion totale après avoir trouvé un mot dans un de ces dictionnaires, car le petit dictionnaire ne donnait pas le sens général ou le deuxième sens dont ils avaient vraiment besoin.

Donc le petit dictionnaire peut convenir à votre poche, mais pas à votre esprit.

L. RON HUBBARD  
Fondateur



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 23 MAI 1971R

PUBLICATION I

RÉVISÉ LE 4 DECEMBRE 1974

Repolycopier  
Auditeurs  
Superviseurs  
Etudiants  
Tech & Qual

N° 1R de la Série des Bases de l'Audition

## LA MAGIE DU CYCLE DE LA COMMUNICATION

Extrait de la conférence de LRH du 6 février 1964, « Le cycle de comm en audition »

Si vous examinez la communication, vous découvrirez que la magie de la communication est à peu près la seule chose qui fait marcher l'audition.

Dans cet univers, le thétan a commencé à se considérer comme étant du MEST, il s'est mis à se considérer comme étant de la masse, et l'être qui se considère comme étant de la masse obéit naturellement aux lois de l'électronique et aux lois de Newton. Il est, en fait, incapable de beaucoup créer ou de beaucoup as-iser.

Un individu se considère comme étant du MEST ou comme étant de la masse ; il lui faut par conséquent un second terminal. Il lui en faut un pour décharger l'énergie.

Nous avons ici deux pôles : nous avons un auditeur et un pc ; et tant que l'auditeur audite et que le pc répond, il y a un échange d'énergie du point de vue du pc.

Beaucoup d'auditeurs pensent être un second terminal dans la mesure où ils attrapent les somatiques et les maladies du pc. En réalité, l'auditeur n'est frappé d'aucun retour de flux, mais s'il est tellement convaincu qu'il est du MEST, il ressentira des somatiques pour imiter le pc. En fait, rien ne frappe l'auditeur ; il doit pour cela en faire le mock-up ou l'envisager.

Vous avez établi, en essence, un système à deux pôles qui permettra d'as-iser la masse.

Ce système ne brûle pas la masse, il l'as-ise ; c'est pourquoi il n'y a rien qui frappe l'auditeur.

Nous avons ici l'essence de la situation. La magie que comporte l'audition est contenue dans le cycle de la communication de l'audition. Vous voyez maintenant que vous avez affaire à **l'échange aisé entre ces deux pôles.**

Quand vous examinez les difficultés de l'audition, rendez-vous compte que vous avez simplement affaire aux difficultés du Cycle de la Communication, et lorsque vous-même, en tant qu'auditeur, *ne permettez pas un flux qui circule facilement entre vous en tant que terminal et le pc en tant que terminal, et le pc en tant que terminal qui vous renvoie le flux*, vous n'obtenez pas l'as-is de la masse. Aussi, n'obtenez-vous pas d'action de TA.

Une des ficelles du métier est, bien sûr, de savoir ce qu'il faut as-iser et comment y parvenir, mais c'est ce que nous appelons la technique (c'est-à-dire quel bouton il faut presser). On constate, aussi bizarre que cela paraisse, que si l'auditeur est vraiment capable d'amener le pc à vouloir lui parler, il n'a pas besoin de toucher un bouton pour obtenir une action du TA. (Fondamentalement, il n'arrive pas à obtenir d'action de TA avec le pc parce qu'il n'y a pas de Cycle de Communication.)

La personne qui insiste continuellement pour employer une nouvelle technique néglige l'outil de base de son audition qui est *le cycle de la communication de l'audition*.

Quand le cycle de la communication n'existe pas dans une séance d'audition, nous fermons les yeux sur ce crime horrible qui consiste à essayer de faire fonctionner une technique qui ne peut pas être administrée parce qu'il n'y a pas de Cycle de Communication qui permet de l'administrer.

Les bases de l'audition sont appelées *bases de l'audition* parce qu'elles passent **avant** la technique.

Il *doit y avoir* un cycle de communication avant que la technique ne puisse exister.

L'approche fondamentale du cas ne se situe pas au niveau de la technique, mais au niveau du cycle de la communication.

La communication est simplement un processus d'accoutumance basé sur « atteindre et se retirer ».

Quand vous parlez à un pc, vous atteignez. Quand vous cessez de parler, vous vous retirez. Quand il vous entend, il est, à ce moment-là, un peu retiré, mais ensuite il vous atteint au moyen de sa réponse.

Vous le verrez se retirer pendant qu'il réfléchit. Ensuite, il met le doigt sur la raison. Il va alors atteindre l'auditeur et lui dire que c'était cela, la raison.

Il y a eu échange entre le pc et l'auditeur et il se manifestera sur l'électromètre, étant donné que cet échange permet maintenant un as-is de l'énergie.

**En l'absence de ce genre de communication, vous n'obtenez pas d'action de l'électromètre.**

**Donc, le Cycle de Communication est la base de l'audition.**

*C'est ça*, la base de l'audition et c'est réellement la *grande* découverte de la Dianétique et de la Scientologie.

C'est une découverte si simple, mais rendez-vous compte que personne n'en savait rien.

L. RON HUBBARD

Fondateur



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 23 MAI 1971

PUBLICATION VI

Repolycopier  
Auditeurs  
Superviseurs  
Etudiants  
Tech & Qual

HCOB du 17 oct. 1962, republié mot pour mot en tant que No 6 de la Série de l'Audition de Base

## L'AUDITEUR QUI NE COMPREND PAS

Si le pc dit quelque chose et que l'auditeur ne réussit pas à comprendre ce que le pc a dit ou ce qu'il voulait dire, la réponse correcte est :

« Je n'ai pas (entendu) (compris ce que tu as dit) (saisi la fin). »

Faire quoi que ce soit d'autre n'est pas seulement une erreur de formulation, cela peut entraîner une violente rupture d'ARC .

## INVALIDATION

Dire : « Tu n'as pas parlé assez fort » ou toute phrase utilisant « tu » constitue une invalidation.

On flanque le pc hors séance en lui en faisant assumer la responsabilité.

C'est l'auditeur qui est responsable de la séance. Il doit donc assumer la responsabilité de toutes les ruptures de comm. durant cette séance.

## ÉVALUATION

Ce qui est bien plus grave que l'invalidation ci-dessus, c'est l'évaluation accidentelle qui peut se produire lorsque l'auditeur répète ce qu'a dit le pc.

Ne répétez JAMAIS après le pc ce qu'il vient de dire, quelle qu'en soit la raison.

Le fait de répéter non seulement ne montre pas au pc que vous l'avez entendu, mais lui donne l'impression que vous êtes un circuit.

Le progrès le plus important de la psychologie du 19ème siècle fut une machine à rendre les gens fous, tout ce qu'elle faisait était de répéter après la personne ce que cette dernière disait.

C'est ce que font les enfants pour vous embêter.

Mais cela ne constitue pas la raison majeure pour laquelle vous ne répétez pas après le pc ce qu'il a dit. Si vous ne le répétez pas correctement, le pc se met à protester violemment. Il doit corriger ce qui ne va pas et reste accroché là. Il faut parfois une heure pour l'en sortir.

En outre, ne vous mettez pas à gesticuler pour trouver de quoi il s'agit. Dire, en le montrant : « Tu veux dire cet item alors » n'est pas seulement une évaluation mais un commandement presque hypnotique, et le pc se sent poussé à le rejeter très fortement.

Ne dites pas au pc ce qu'il vient de dire et ne faites pas de gestes pour découvrir ce qu'il a voulu dire.

Obtenez simplement du pc qu'il le redise ou qu'il l'indique à nouveau. voilà la manière correcte de procéder.

### **FIXATION DE POINTS D'ANCRAGE**

Aussi, n'imposez rien au pc, ni ne projetez rien sur lui. Ne faites pas de gestes vers le pc. Cela fixe des points d'ancrage et amène le pc à rejeter l'auditeur.

### **ROCKSLAMMEUR**

La raison pour laquelle une personne, qui fait des « rockslams » à propos de la Scientologie, des auditeurs ou apparentés, ne peut bien auditer, est qu'elle se méfie du pc et a l'impression de devoir répéter après le pc, le corriger ou faire des gestes dans sa direction.

Mais qu'il soit rockslammeur ou non, n'importe quel nouvel auditeur peut prendre ces mauvaises habitudes qui doivent être rompues rapidement.

### **RÉSUMÉ**

Un très haut pourcentage de ruptures d'ARC se produisent à cause d'un échec à comprendre le pc.

Ne démontrez pas que vous n'avez pas compris en faisant des gestes ou en répétant de façon erronée ce qu'a dit le pc.

Auditez, c'est tout.

L. RON HUBBARD



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 23 MAI 1971  
PUBLICATION X

HCOPL du 1<sup>er</sup> juillet 1965, Publication II, republié mot pour mot.

Repolycopier  
Auditeurs  
Superviseurs  
Etudiants

N° 9 de la Série de Base de l'Audition

## LES ADDITIFS AU CYCLE DE COMM

Il n'est permis d'ajouter aucun additif au Cycle de Comm de l'audition.

Exemple : demander au pc d'exposer le problème après qu'il ait dit ce qu'était le problème.

Exemple : demander au pc s'il s'agit bien de la réponse.

Exemple : dire au pc : « Cela n'a pas réagit » sur l'électromètre.

Exemple : s'enquérir de la réponse.

Il s'agit là de l'audition de la **pire** sorte.

C'est **muselés** que les procédés se parcourent le mieux. Par muselé on entend : en suivant **uniquement** les TRs 0, 1, 2, 3 et 4 à la lettre.

Les résultats du pc iront au **diable** à cause d'un additif au cycle de comm.

On pourrait ajouter des dizaines de milliers de trucs au Cycle de Comm de l'audition. Ce sont **tous des bévues**.

La **seule** fois où vous demandez au pc de répéter, c'est quand vous ne l'avez pas entendu.

Je sais que depuis 1950, tous les auditeurs parlent trop au cours d'une séance. Le maximum que l'on ait à dire est contenu **uniquement** dans la Séance Modèle standard et dans le Cycle de Comm de l'audition qui comprend les TRs 0 à 4.

Il est grave de faire « clarifier sa réponse » au pc. C'est en fait un Cas d'Ethique et si cela devient une habitude, c'est un Acte Suppressif, car tous les gains sont ainsi réduits à néant.

Il y a aussi des additifs du genre habitudes bizarres.

Exemple : attendre que le pc vous regarde avant de donner le commandement suivant. (Les pcs qui ne veulent pas vous regarder sont en Rupture d'ARC.

Vous ne devez pas mal interpréter cela et penser que le pc doit vous regarder avant que vous ne donniez le commandement suivant.)

Exemple : hausser les sourcils à la suite d'une réponse.

Exemple : un accusé de réception quelque peu interrogateur.

La totalité du message se résume à ceci :

**On a une bonne audition quand seul le Cycle de Comm est utilisé et qu'il est muselé.**

**Toute action, déclaration, question ou expression donnée en addition aux Trs 0 à 4 sont des additifs au Cycle de Comm de l'audition.**

Ce sont des Erreurs Grossières d'Audition. Elles doivent être considérées comme telles.

L'auditeur qui ajoute quelque chose au Cycle de Comm de l'audition n'obtient jamais de release.

Donc, c'est suppressif.

Ne le faites pas :

L. RON HUBBARD

LRH :nt.rd

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 23 MAI 1971R

PUBLICATION VIII

Révisé le 4 Décembre 1974

Repolycopier  
Auditeurs  
Etudiants  
Tech & Qual

N° 10R de la Série des Bases de l'Audition

## RECONNAÎTRE QUE L'ÊTRE EST DANS LE VRAI

Extrait de la conférence enregistrée de LRH « Les Bons Indicateurs », du 7 janvier 1964

Un auditeur a tendance à chercher des torts. Il essaye toujours de trouver quelque chose qui ne va pas chez le pc. C'est la nature de la Scientologie ; nous supposons que quelque chose ne va pas chez quelqu'un, autrement il ne serait pas là et « mort dans sa tête », et il serait capable de faire bien plus que ce qu'il est en train de faire à ce moment particulier.

Un individu est fondamentalement et invariablement bon, capable de beaucoup d'actions et d'une puissance considérable.

A l'état de thétan libre ou à l'état natif, l'individu est bien plus puissant que lorsqu'il a été compliqué.

Nous avons ici l'idée des données ajoutées au thétan. Essayez de donner à quelqu'un quelque chose dont il ne veut pas et vous allez ruiner son pouvoir de choix. Pour commencer, la seule chose qu'il avait, c'était son pouvoir de choix qui lui donnait puissance, aptitude et tout le reste, et on a invariablement et continuellement ruiné ce pouvoir de choix en lui donnant des choses dont il ne voulait pas et en lui enlevant des choses dont il ne voulait pas se débarrasser, alternativement. Submergez bien l'individu et sa puissance diminue.

*En fait*, ce qui lui est arrivé, c'est qu'il a résolu quelque chose qui n'avait pas besoin d'être résolu. Il y avait quelque chose qu'il ne pouvait pas confronter, alors il l'a *résolu* et il a fixé la solution.

Chaque fois que vous fixez ces solutions, vous dégradez l'individu à jamais. Un individu devient aberré par des additifs. Les expériences qu'il a dans cet univers sont habituellement calculées pour le dégrader et le priver de sa puissance.

Maintenant, tout ce que *vous* avez à faire, c'est démêler tout cet imbroglio ; vous lui rendez alors sa puissance.

L'homme est un être auquel on a ajouté des choses, et tout ce qui lui a été ajouté a diminué son aptitude à faire face. Quand vous ajoutez quelque chose à l'être, il empire.

Notre travail consiste à supprimer les torts d'un individu.

Même l'analyste freudien s'est rendu compte que quelque additif avait été ajouté qu'il fallait supprimer. Ainsi l'idée qu'il faut supprimer quelque chose pour amener un rétablissement n'est-elle pas de notre invention.

Parce que notre travail consiste à supprimer les torts de l'individu, nous regardons rarement là où il est dans le vrai et c'est ça le défaut de la plupart des auditeurs. Ils désirent tant trouver les torts (et à juste titre) qu'ils ne regardent jamais vraiment les choses où le pc est dans le vrai. S'ils ne regardent pas les choses présentes où le pc est dans le vrai, alors ils n'apprécient pas les degrés de vérité présents que l'on peut améliorer pour créer une vérité *plus grande encore*.

En d'autres termes, ils commencent à un niveau où il n'y a jamais de vérité présente, alors bien sûr ils ne progressent jamais.

Vous devez vous rendre compte qu'une certaine vérité doit être présente et que cette vérité doit être *reconnue*, et que cela est partie intégrante de l'audition, *reconnaître le fait que la vérité est présente*.

Si vous ne cherchez que des torts et ne reconnaissez que des torts, alors vous ne serez jamais capable de faire avancer quoi que ce soit d'un gradient parce que vous ne penserez pas avoir quoique ce soit qui aille avec lequel travailler. Tout vous semblera aller de travers.

Vous devez être *capable* de regarder les torts pour pouvoir les rectifier, mais nous devons aussi être capables de regarder là où le pc est dans le vrai afin d'améliorer cela.

Si nous essayons de trouver des torts, c'est *uniquement* pour améliorer les choses qui vont, et ça, c'est très important. Si vous ne voyez pas les choses où le pc est dans le vrai dans une séance, vous ne serez jamais capable de faire aucun progrès, quel qu'il soit. Le progrès se construit sur un gradient de choses vraies au moyen duquel vous supprimez les torts, et ils diminuent d'intensité et disparaissent.

Par conséquent, le processing est une action par laquelle on peut supprimer les torts d'un cas dans la mesure où il y a présentes dans la séance des choses où il est dans le vrai. Vous ne pouvez pas prendre un cas chez qui il n'y a rien qui va et supprimer un tort. Donc, vous devez vous rendre compte qu'il y a présentes des choses où le pc est dans le vrai, et ensuite les améliorer. Cela vous permettra de relever les torts, et c'est en cela que l'audition consiste.

L'audition est une épreuve qui consiste à *maintenir* ce qui va afin de pouvoir supprimer les torts. Si vous continuez de supprimer les torts tout en *maintenant* et tout en améliorant ce qui va, vous aurez finalement un être qui est tout à fait dans le vrai. Vous essayez d'obtenir un être qui est dans le vrai, alors si vous n'encouragez pas continuellement l'être à avoir un beingness qui lui permet d'être dans le vrai, vous n'aurez jamais un être qui est dans le vrai.

Vous devez apprendre à observer une séance d'audition. Vous voulez que votre pc atteigne un état où il est dans le vrai, une sorte d'état plus natif où il est plus capable et

moins submergé, où il a un pouvoir de choix plus élevé. Vous voulez qu'il soit davantage dans le vrai.

En conséquence, si vous auditez sans encourager et améliorer les choses où le pc est dans le vrai, vous n'aurez pas un pc qui est dans le vrai.

Les choses présentes où le pc est dans le vrai doivent être *supérieures* en quantité aux torts que vous allez relever. C'est une action proportionnelle. Si vous avez autant de torts dans une séance que vous avez de choses où le pc est dans le vrai, ça ne va pas être de la tarte. Cela rend l'audition très difficile. Si vous voulez aborder ce petit tort, vous devez avoir présentes des choses où le pc est dans le vrai, qui soient de taille à l'engloutir. C'est cela qui rend l'audition facile.

Si, dans la séance, les choses où le pc est dans le vrai sont très mineures et que le problème est petit, il n'y aura pas suffisamment de ces choses dans la séance pour résoudre le problème, et le pc ne pourra pas l'effacer.

**Dans une séance, l'aptitude du pc à as-isser ou à effacer est directement proportionnelle au nombre de Bons Indicateurs présents dans la séance.**

Et son inaptitude à faire face dans une séance est proportionnelle au nombre de Mauvais Indicateurs présents dans la séance.

Tout procédé a sa propre série de Mauvais Indicateurs. Et les Mauvais Indicateurs font leur apparition quand les bons s'en vont. Vous devez donc avoir une connaissance élémentaire des Bons Indicateurs.

Ne cherchez pas sans cesse de Mauvais Indicateurs ; vous allez rendre le pc complètement cinglé et supprimer les Bons Indicateurs. Ce qu'il vous faut, c'est connaître si bien les Bons Indicateurs du Niveau que vous auditez que, lorsque l'un d'eux disparaît de la séance, vous dressez les oreilles et cherchez aussitôt le Mauvais Indicateur. Ne cherchez pas le Mauvais Indicateur tant que vous n'avez pas vu disparaître le bon. Sinon, vous pataugez constamment à la recherche de torts dans la séance et le pc sera dans tous ses états et il n'y aura pas la moindre audition.

Rappelez-vous cela la prochaine fois que vous voyez un pc qui commence à s'embourber, à traîner et à patauger d'une façon ou d'une autre. Vous devez remettre en place les Bons Indicateurs du pc si vous voulez faire faire au pc ce que vous voulez qu'il fasse.

Les choses qui influencent l'attitude du pc, ce sont soit une Rupture d'ARC (le comportement de l'auditeur y a, bien sûr, été pour quelque chose) soit un Acte Néfaste du pc par rapport à l'auditeur, soit une Retenue Manquée du pc.

Un auditeur qui n'intervient jamais pour trouver ce qui ne va pas en séance - l'auditeur coulant - démolit les pcs comme ce n'est pas permis.

Si tous les Bons Indicateurs sont présents, l'auditeur sait qu'il fait du bon travail.

L. RON HUBBARD



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 26 AVRIL 1971

PUBLICATION I

Repolycopier  
Checksheet de Dn  
Checksheet des Grades de Scn  
Cramming en Qual  
Auditeurs du HGC

## TRs ET COGNITIONS

En présence de mauvais TRs, il n'y aura pas de cognitions.

Les cognitions sont les jalons qui mesurent les gains d'un cas.

Il n'y aura pas de gains de cas si l'auditeur a de mauvais TRs, s'il utilise mal l'électromètre, s'il ne respecte pas le Code et s'il est distrait.

Lorsqu'un auditeur a de bons TRs naturels, manie son électromètre en expert sans attirer l'attention du pc, lorsqu'il suit le Code de l'Auditeur (surtout en ce qui concerne l'évaluation et l'invalidation) et lorsqu'il est intéressé, non pas intéressant en tant qu'auditeur, le pc fait des cognitions et a des gains de cas.

De plus, d'après les axiomes, on nettoie un bank en faisant l'**as-is** de son contenu. Si l'attention du pc est distraite au point de se porter sur l'auditeur et l'électromètre, elle ne sera plus dirigée sur son bank et il n'y aura pas d'**as-is**.

La définition de « en séance » est : **Intéressé par son propre cas et disposé à parler à l'auditeur**. Lorsque cette définition correspond à ce qui se passe dans la séance en cours, le préclair pourra alors AS-ISER et fera des cognitions.

Si l'on se réfère à « *La Thèse Originelle* », l'auditeur plus le préclair sont plus forts que le bank du pc. Lorsque l'auditeur se joint au bank pour submerger le pc, celui-ci a l'impression que son bank est plus fort. C'est cette situation qui provoque chez le pc un bas Tone Arm (Manette de Ton).

Un auditeur qui ne parvient pas à se faire entendre, qui n'accuse pas réception, qui ne donne pas au pc le commandement suivant, qui ne peut manier les originations, a tout simplement des TRs non en place.

L'auditeur qui essaie d'être intéressant pour le pc, qui accuse réception de façon trop appuyée, qui rit bruyamment, attire sur lui l'attention du pc. Donc, le pc n'ayant pas son attention sur son bank, n'**as-isera** pas ou ne fera pas de cognitions.

L'auditeur qui, en maniant l'électromètre, dépasse des F/Ns ou indique des F/Ns au mauvais moment, ou encore dit au préclair : « Ça réagit », « Il y a un blowdown, là » etc., ou dont le maniement de l'électromètre distrait le pc de quelque autre façon, transgresse, bien entendu, la définition de **en séance**. (Le pc sait quand il est overrun ou qu'il n'a pas atteint

l'EP, et sait quand l'auditeur utilise mal son électromètre). L'attention du pc se porte sur l'électromètre, pas sur son bank, alors il n'**as-ise** pas et ne fait pas de cognitions.

Toute invalidation et évaluation de la part de l'auditeur est une infamie pure et simple. Cela empêche les cognitions du préclair. Les autres violations du Code sont pareillement gênantes.

### UNE SÉANCE PARFAITE

Si vous comprenez la définition exacte de **en séance**, si vous comprenez la nécessité pour le pc d'avoir son attention sur son bank afin d'en faire l'**as-is** et si vous étudiez bien ce qui, lors d'une séance, provoque une cognition (as-is de l'aberration accompagné d'une découverte à propos de la vie), vous serez alors capable de repérer tout ce qui, dans les TRs, dans le maniement de l'électromètre et dans le Code, peut empêcher tout gain de cas.

Lorsque vous aurez vu que de mauvais TRs, un mauvais maniement de l'électromètre et des transgressions du Code **violent** la définition de **en séance**, vous verrez ce qui peut empêcher un pc d'**as-iser** et de faire des cognitions.

Lorsque vous aurez compris cela, vous verrez clairement ce que sont des **TRs en place, un maniement correct de l'électromètre et une application correcte du Code**.

Il peut y avoir une infinité d'incorrections. Il y a très peu de points à respecter.

Reconnaître une bonne utilisation des TRs, de l'électromètre et du Code dépend uniquement des choses suivantes :

- (a) comprendre les principes énoncés dans cet HCOB, et
- (b) les mettre en pratique afin qu'ils deviennent une habitude.

Une fois cela bien établi, vos pcs feront des cognitions, auront des gains de cas et ne jureront que par « leur auditeur » !

L. RON HUBBARD  
FONDATEUR

LRH :mes :rd



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
LETTRE DE RÈGLEMENT DU HCO DU 14 OCTOBRE 1968R  
Révisée le 1<sup>er</sup> janvier 1976

Repolycopier  
Classes VIII  
Tous les auditeurs

## LE CODE DE L'AUDITEUR

En célébration des 100% de gains que l'on peut obtenir grâce à l'audition.

Je m'engage par la présente, en tant qu'auditeur, à me conformer au Code de l'Auditeur suivant :

1. Je m'engage à ne pas évaluer pour le préclair ou à ne pas lui dire ce qu'il devrait penser de son cas, en séance.
2. Je m'engage à ne pas invalider le cas ni les gains du préclair, en séance ou en dehors des séances.
3. Je m'engage à n'administrer à un préclair que la Tech Standard de façon standard.
4. Je m'engage à respecter tous les rendez-vous d'audition, une fois qu'ils ont été pris.
5. Je m'engage à ne pas auditer un préclair qui n'a pas eu assez de repos et qui est physiquement fatigué.
6. Je m'engage à ne pas auditer un préclair qui est mal nourri ou qui a faim.
7. Je m'engage à ne pas permettre de fréquents changements d'auditeur.
8. Je m'engage à ne pas avoir de compassion pour un préclair, mais à être efficace.
9. Je m'engage à ne pas laisser le préclair terminer la séance de son propre chef, mais à terminer les cycles que j'ai commencés.
10. Je m'engage à ne jamais abandonner un préclair en séance.
11. Je m'engage à ne jamais me mettre en colère contre un préclair en séance.
12. Je m'engage à auditer toute action majeure concernant un cas jusqu'à une aiguille flottante.
13. Je m'engage à ne jamais auditer une action quelle qu'elle soit au-delà d'une aiguille flottante.
14. Je m'engage à accorder l'être au préclair en séance.
15. Je m'engage à ne pas mélanger les procédés scientologiques avec d'autres pratiques, sauf quand le préclair est malade physiquement et que seuls conviennent des soins médicaux.

16. Je m'engage à maintenir la communication avec le préclair et à ne pas couper sa communication ou le laisser être overrun en séance.
17. Je m'engage, en séance, à ne pas introduire de commentaires, d'expressions ni de perturbations qui distraient un préclair de son cas.
18. Je m'engage à continuer de donner au préclair le procédé ou le commandement d'audition pendant la séance, chaque fois que c'est nécessaire.
19. Je m'engage à ne pas laisser un préclair exécuter un commandement mal compris.
20. Je m'engage à ne pas expliquer, à ne pas justifier, à ne pas excuser en séance une erreur réelle ou imaginaire de l'auditeur.
21. Je m'engage à n'estimer l'état actuel du cas d'un préclair qu'en me conformant aux données de la supervision des cas standard, et à ne pas m'en écarter, parce que j'imagine que le cas est différent.
22. Je m'engage à ne jamais me servir des secrets qu'un préclair a divulgués en séance pour le punir ou en retirer un profit personnel.
23. Je m'engage à veiller à ce que tous les honoraires perçus pour le processing soient remboursés selon les règlements du Conseil de Vérification des Réclamations (Claims Verification Board), si le préclair n'est pas satisfait et le demande dans les trois mois qui suivent le processing, la seule condition étant qu'il ne peut pas être audité ou entraîné à nouveau.
24. Je m'engage à ne pas préconiser l'emploi de la Dianétique ou de la Scientologie uniquement pour guérir des maladies ou pour traiter les malades mentaux, sachant bien qu'elles ont pour but l'amélioration spirituelle.
25. Je m'engage à coopérer totalement avec les organisations légales de Dianétique et de Scientologie comme développées par L. Ron Hubbard en sauvegardant l'emploi et la pratique éthiques de ces sujets en accord avec les basiques de la technologie standard.
26. Je m'engage à refuser de tolérer qu'un être soit physiquement meurtri, violemment blessé, opéré ou tué, au nom de « traitements mentaux ».
27. Je m'engage à ne pas permettre de libertés sexuelles ni de viols à l'encontre de personnes n'étant pas bien mentalement.
28. Je m'engage à refuser d'admettre dans les rangs des praticiens tout être mentalement dérangé.

Auditeur : \_\_\_\_\_

Date :

\_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_

Lieu :

L. RON HUBBARD  
FONDATEUR

LRH :nt.rd



BOARD TECHNICAL BULLETIN  
(Bulletin technique du conseil d'administration)  
3 NOVEMBRE 1972R

Republié le 18 septembre 1974 comme BTB

ANNULE LE BULLETIN DU HCO DU 3 NOVEMBRE 1972R MÊME TITRE

Révisé le 7 février 1973

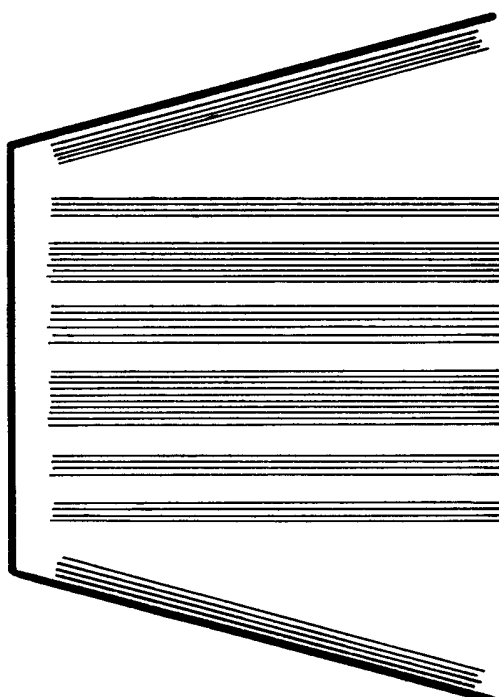
(Les révisions concernent seulement les dessins des pages 2 et 3 où les agrafes étaient, à l'origine, dessinées incorrectement.)

Repolycopier

No 3R de la série de l'admin de l'auditeur

## LE DOSSIER DU PC ET SON CONTENU

Le dossier « courant » utilisé pour le pc comprend quatre parties fondamentales :

	<u>LE DOSSIER</u>	Feuille de progrès du cas
	ÉLÉMENTS DE LA	Feuille jaune
	PREMIÈRE PAGE DE LA	Sommaire de dossier
	COUVERTURE	Graphique OCA Feuille de programme
	CONTENU DU DOSSIER	C/S de l'auditeur Formulaire de rapport d'examen Formulaire de rapport sommaire Formulaire de rapport de l'auditeur Feuilles de travail Listes de correction Listes L&N Liste d'assestement dianétique Rapports divers
	HINTERER DECKEL	Table des flux dianétiques Sommaire d'erreurs de dossier Formulaire d'acheminement Facture

## LE DOSSIER

Le dossier est une feuille de carton pliée qui comprend tous les rapports de séance et autres éléments. Le dossier a une dimension de 30cm X 40cm et est constitué de carton souple.

### ÉLÉMENTS DE LA PREMIÈRE PAGE DE LA COUVERTURE

La feuille de progrès du cas est une feuille qui donne les détails des niveaux de processing et d'entraînement que le pc a atteints tout en montant le tableau de gradation. Elle comprend aussi les rundowns imprévus et les actions de préparation que le pc a eues. La feuille donne, d'un coup d'oeil, les progrès réalisés par le pc sur la route qui mène aux niveaux d'OT.

La feuille .jaune est une feuille qui donne les détails de chaque liste de correction ou ensemble de commandements qui ont été clarifiés. Elle comprend aussi le procédé d'avoir courant et le type de boîtes que le pc utilise.

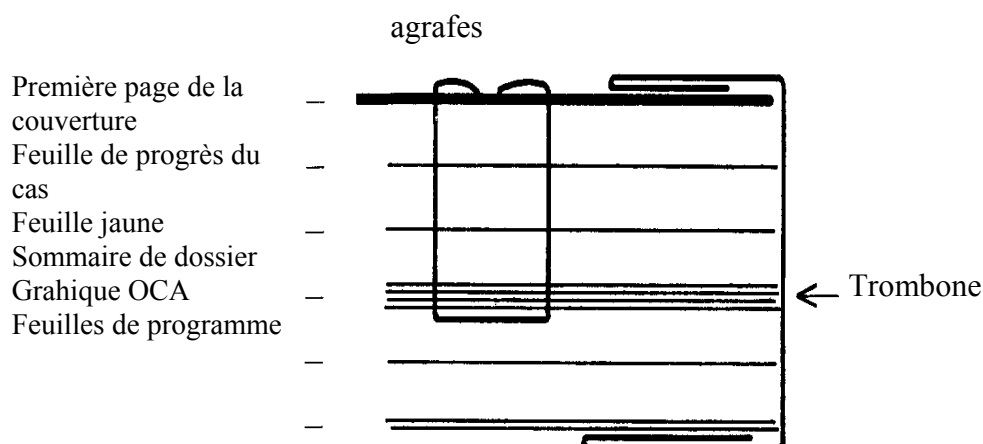
On rédige un sommaire de dossier sur des feuilles placées à l'intérieur du dossier, sur la page de couverture de front. C'est un sommaire adéquat des actions, données dans l'ordre, faites avec un pc.

Le graphique OCA est un graphique spécialement préparé qui relève 10 traits de la personnalité du pc à partir d'un test de personnalité fait par le pc.

OCA = analyse de capacité Oxford

Le test de personnalité est aussi connu sous le nom de APA analyse de personnalité américaine.

La feuille de programme est une feuille qui indique la suite d'actions, séance par séance, à auditer sur le pc pour l'amener à un résultat déterminé.



La feuille de progrès du cas, la feuille jaune et le sommaire de dossier sont agrafés à la première page de la couverture, à l'intérieur du dossier. Le graphique OCA et les feuilles de programme sont fixés sur le sommaire de dossier par un grand trombone.

## LE CONTENU DU DOSSIER

Le C/S de l'auditeur est une feuille sur laquelle l'auditeur écrit les instructions du C/S pour la prochaine séance.

Le rapport d'examen est un rapport fait par l'examineur de Qual, quand le pc va à l'examen après la séance ou y va de son plein gré. Il contient les détails ayant trait à l'électromètre, les indicateurs et la déclaration du pc.

Le formulaire de rapport sommaire est rédigé par l'auditeur après la séance sur un formulaire de type standard et est simplement un enregistrement exact de ce qui s'est passé et de ce qui a été observé pendant la séance.

Le formulaire de rapport de l'auditeur est fait à la fin de chaque séance ; c'est un exposé des actions faites durant la séance.

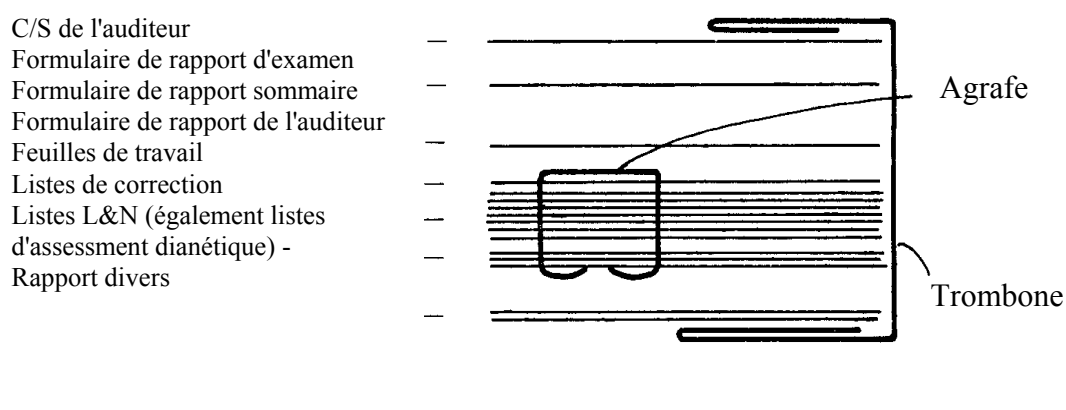
Les feuilles de travail sont les feuilles sur lesquelles l'auditeur rédige le déroulement complet de la séance du début jusqu'à la fin, page après page, tandis que la séance se déroule.

Une liste de correction est une liste de questions préparées sur une feuille polycopiée qui est utilisée par l'auditeur pour réparer une situation, une action ou une procédure particulière.

Une liste L&N (liste « listing et nulling ») est une liste d'éléments donnés par un pc en réponse à une question de listing et rédigée par l'auditeur dans l'ordre exact dans lequel le pc les lui a donnés. Chaque liste est faite sur une feuille séparée.

Une liste d'assestement dianétique est une liste des somatiques données par un pc et notées par l'auditeur avec les réactions qui se sont produites sur l'électromètre.

Un rapport divers est par exemple un rapport de l'officier médical, une interview du D de P, un rapport d'éthique, une lettre de succès, etc., qui est placé dans le dossier du pc et donne au C/S plus d'informations au sujet du cas.



Les rapports d'une séance classés dans le dossier sont composés de :

Les feuilles de travail agrafées avec le formulaire de rapport de l'auditeur par-dessus. Chaque liste de correction utilisée est placée au-dessous des feuilles de travail et fait partie des papiers agrafés.

Chaque liste L&N ou liste d'assestement dianétique n'est pas ainsi agrafée, mais reste détachée et est mise sous les autres rapports de séance.

Au-dessus des papiers agrafés, on place le formulaire de rapport sommaire, puis le rapport d'examen et enfin le C/S de l'auditeur.

Tous les rapports de séance sont à présent attachés ensemble par un trombone.

Les rapports de séance sont mis dans le dossier par ordre de date avec la plus récente sur le dessus, comme décrit plus haut.

Chaque rapport divers est classe convenablement par ordre chronologique dans le dossier.

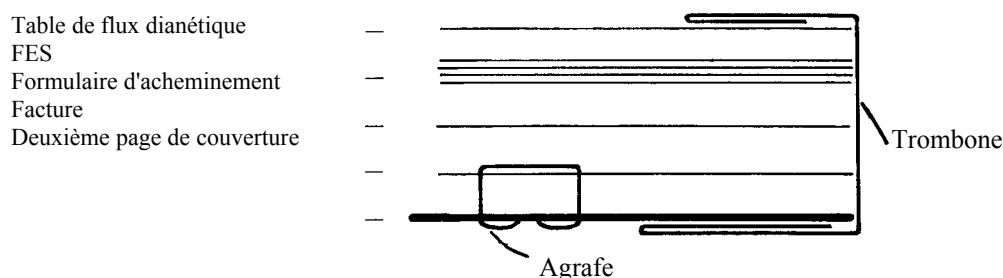
## LES ÉLÉMENTS DE LA DEUXIÈME PAGE DE LA COUVERTURE

Une table de flux dianétique est une liste chronologique des éléments dianétiques audités, du plus ancien au plus récent, avec les flux qui ont été audités.

Un FES (Folder Error Summary : sommaire d'erreurs de dossier) est un sommaire d'erreurs d'audition qui se trouve dans un dossier et concerne le cas non corrigé d'un pc au moment où le sommaire a été fait.

Le formulaire d'acheminement (Routing Form) est le formulaire sur lequel sont inscrits les terminaux de l'organisation par lesquels le pc doit passer afin d'arriver dans le HGC et de pouvoir s'asseoir sur la chaise d'audition.

La facture est un relevé qui indique pour combien d'audition un pc s'est inscrit et a payé, et combien en a été délivré.



La facture est agrafée sur la deuxième page de la couverture. Le reste des éléments est attaché par un trombone sur cette couverture à l'intérieur du dossier.

Compilé par : le Bureau de l'entraînement et des services

Réédité comme BTB par la mission de Flag 1234

Chargé de mission : premier maître Andréa Lewis

second : Molly Harlow

Autorisé par AVU

pour le CONSEIL D'ADMINISTRATION



des ÉGLISES DE SCIENTOLOGIE



BOARD TECHNICAL BULLETIN  
(BULLETIN TECHNIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION)  
DU 5 NOVEMBRE 1972R

PUBLICATION III

Révisé et republié le 9 septembre 1974 sous forme de BTB

ANNULE LE HCOB DU 5 NOVEMBRE 1972, Publication III, MÊME TITRE

Repolycopier

N° 7R de la Série du Travail Administratif de l'Auditeur

## LE SOMMAIRE DE DOSSIER

Le Sommaire de Dossier est rédigé sur des feuilles placées sur la page intérieure gauche de la couverture. C'est un sommaire exact des actions entreprises avec un pc, par ordre chronologique.

Il est agrafé sur la page intérieure gauche de la couverture du dossier en cours du pc, et il requiert les données suivantes :

### 1. DÉTAILS ADMINISTRATIFS

Date de la séance, durée de la séance et durée du travail administratif. Date à laquelle un nouveau dossier est commencé. Durée totale d'une série de séances d'audition. Date à laquelle un OCA a été fait. Date à laquelle on a fait un FES (Folder Error Summary - Sommaire d'Erreurs de Dossier - NDT),

### 2. DÉTAILS DU PROCÉDÉ

Ce qui a été audité et si ça a marché, marquez EP (End Phenomena - Phénomène Final - NDT) à côté de chaque action entreprise, ou, si elle n'a pas été menée jusqu'au Phénomène Final, marquez en rouge **non aplani**, O/R (overrun), ou toute autre indication.

La question de Listing d'une action de L & N est inscrite en entier.

Les éléments de R3R sont inscrits en entier.

Si un élément ou un terminal provoque un R/S (Rockslam) en séance, il est noté en rouge dans le rapport de Sommaire de Dossier, avec le numéro de la page, et on l'entoure.

De même, un but malveillant qui surgit au cours d'une séance est noté en rouge avec la date, et on l'entoure.

### 3. RAPPORT D'EXAMEN

A la fin des détails du procédé, notez F/N, ce qui signifie qu'il y a eu une F/N à l'Examineur, ou BER (Bad Exam Report - Mauvais Rapport d'Examen - NDT) (en rouge) en cas de Mauvais Rapport d'Examen. Si le TA était haut ou bas à l'Examen, on peut également le noter.

### 4. ATTESTATIONS

La date et ce qui a été attesté.

Si le pc a été envoyé attester, mais n'y est PAS allé, c'est noté.

### 5. DONNÉES SUR LES COURS AVANCÉS

Date de commencement du Cours Avancé, Niveau, date d'attestation de sa terminaison.

(Les séances individuelles solo ne sont **pas** notées, mais doivent être portées sur un Sommaire de Dossier distinct, dans le dossier du Cours Avancé.)

### DONNÉES MÉDICALES

Date à laquelle le pc a dit qu'il était malade. Date et bref compte-rendu de la maladie.

Ensuite, une autre inscription quand le pc **sort** des lignes de l'Officier Médical.

### 7. DONNÉES SUR L'ÉTHIQUE

Tout cycle ou toutes Conditions d'Éthique.

On utilise un stylo **bleu** ou **noir** pour inscrire les actions habituelles. On utilise un stylo **rouge** pour noter un élément ayant provoqué un R/S, un but malveillant, une correction de Liste ou d'élément de Dianétique, un BER, un haut ou bas TA à l'Examen, une attestation ratée, une action médicale ou un cycle d'Éthique.

Dans le HGC, il incombe à l'auditeur de tenir à jour ce Sommaire après chaque séance et dès réception d'un rapport médical ou d'un BER consécutif à une déclaration spontanée du pc. Cela fait normalement partie du travail administratif de l'auditeur pour ses séances.

Lorsque le pc commence ses Cours Avancés, tous les dossiers (ceux du HGC et de tout Cours Avancé) sont transmis au C/S des Cours Avancés qui tient à jour, dans le dossier du HGC, la Feuille de Progression de Cas, la Feuille Jaune, et le Sommaire de Dossier ainsi qu'il est indiqué ci-dessus.

L'auditeur solo tient à jour le Sommaire de Dossier distinct de solo placé sur la page intérieure gauche de la couverture de son dossier solo en cours.

Les feuilles de Sommaire de Dossier ont un format papier ministre<sup>1</sup> et sont divisées en quatre colonnes. Voici ci-après un exemple de la façon dont on tient le Sommaire de Dossier :

1er juin 1972	Rapport de l'Off. Méd. : pc blessé au coude (en rouge)	<b>Quand par la suite, le pc suit des Cours Avancés, le sommaire de dossier se présente ainsi :</b>	
2 juin 1972 3h 20 min 20 min	(Durée de la séance) (Durée du travail admin.) R3R narrative sur incident coude en triple jusqu'à EP R3R « douleur au coude » F1, 2 et 3 jusqu'à EP F/N	10 août 1972	OT 1 commencé attesté
2 juin 1972	pc sorti des lignes de l'Off. Méd. (en rouge)	14 août 1972	OT 1 terminé Attesté
4 juin 1972 4h 28 min 20 min	Comm. Réciproque « Qu'est ce que tu veux vraiment voir manié ? » jusqu'à EP R/S sur « bateaux », p. 4 (encerclé en rouge) L&N « Quelle intention est liée à la mer ? » jusqu'à item BD F/N R3R « l'intention d'être naufragé » F1 F2 jusqu'à F/N F3 bloque (en rouge) BER (en rouge) TA 4,2	16 août 1972 1 heure 37 min 15 min	Préparation OT 2 Rudiments en triple jusqu'à l'EP Etude + M4 Clarif. de Mots sur matériaux OT 2 Comm. récipro. Sur le Niveau jusqu'à EP F/N
4 juin 1972 1h 32 min 20 min	L3RD sur F3 « l'intention d'être naufragé » jusqu'à EP F/N	17 août 1972	Début d'OT 2

<sup>1</sup> 216mm X 343mm

	Etc...	28 août 1972	Pc bloqué sur OT 2 (en rouge) BER (en rouge)
15 juillet 1972	Nouvel OCA	28 août 1972 1 heure 05 min 10 min	Clarif. Mots L-7 Estimation et maniement L-7 jusqu'à EP
15 juillet 1972	Déclaration de la terminaison de la Dn Amplifiée		
15 juillet 1972	Total des heures de Dn Amplifiée 42 heures 18 mn		

### FORMULAIRE DE SOMMAIRE DE DOSSIER

Lorsqu'un nouveau pc commence l'audition et qu'on ouvre le premier dossier, on agrafe un exemplaire du formulaire ci-joint, avec deux agrafes, en haut de la page intérieure gauche de la couverture.

Le formulaire est polycopié sur du papier fin de façon qu'il ne soit pas volumineux.

L'auditeur remplit ce formulaire au fur et à mesure qu'il avance dans l'audition.

De nouvelles feuilles sont ajoutées, selon les besoins, de la plus ancienne au-dessous jusqu'à la plus récente au-dessus

Lorsqu'on ouvre un nouveau dossier, **toutes** les feuilles de Sommaire de Dossier sont enlevées du vieux dossier et placées sur la page intérieure gauche de la couverture du nouveau dossier, de sorte que le Sommaire de Dossier complet du cas se trouve toujours dans le dossier du HGC en cours.

C'est la responsabilité de l'Administration du HGC de veiller à ce que ce soit fait.

*Référence* : Conférence du 7 avril 72 - Bande N° 5 de Dianétique Amplifiée ADMINISTRATION DE L'AUDITEUR

Compilé par  
le Bureau de l'Entraînement et  
des Services

révisé et republié sous forme  
de BTB par

la Mission 1234 de Flag

Chargé de Mission :  
Premier Maître Andréa Lewis  
Second : Molly Harlow

autorisé par AVU pour les

CONSEILS D'ADMINISTRA-  
TION  
des  
EGLISES DE SCIENTOLOGIE

BDCS : SW : AL : HH : mh. rd. Jh

**FORMULAIRE DE SOMMAIRE DE DOSSIER**

**NOM DU PC**.....

**FEUILLE No** .....

--	--	--	--



BULLETIN TECHNIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU 6 NOVEMBRE 72R  
PUBLICATION VI

RÉVISÉ ET REPUBLIÉ LE 27 AOÛT 1974 EN TANT QUE BTB

ANNULE

LE BULLETIN DU HCO DU 6 NOVEMBRE 1972 MÊME TITRE

Repolycopier

N° 13R de la Série de l'Admin de l'Auditeur

## LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'AUDITEUR

Un Formulaire de Rapport de l'Auditeur est fait à la fin de chaque séance. Il expose les actions qui ont été faites durant la séance.

En haut du Formulaire, on doit indiquer :

- A. le nom du préclair (nom complet) et le Grade (mis en évidence).
- B. le nom de l'auditeur (nom complet).
- C. la date.
- D. nombre d'heures d'intensives programmées (12,5 - 25 - 50 - etc.).
- E. la durée de la séance en excluant les pauses.  
(Exemple : 5 heures 15 mn.) Ce sont les heures « sur la chaise ».
- F. total des heures prévues et terminées à cette date.
- G. TA total pour la séance. Souvent négligé mais important car il indique les progrès du cas.

La partie principale du Formulaire est remplie avec les informations suivantes :

- H. l'heure du commencement et de la fin de la séance.
- I. la condition du pc.
- J. le TA et la sensibilité au commencement et à la fin de la séance.
- K. les Rudiments.
- L. quel procédé a été audité – **Liste des commandements exacts**  
(souvent oublié par la plupart des auditeurs).
- M. l'heure, le TA et la sensibilité au début et à la fin du procédé.
- N. si le procédé est aplani ou non.

- O. toute F/N.
- P. tout élément provoquant des R/S ou tout but malveillant est noté en rouge dans la colonne de droite.
- Q. la zone dans laquelle se trouve le TA.

En bas du Formulaire on note la vérification du trim de l'électromètre.

Références :

HCOPL du 28 août 62	« COMMENT ÉCRIRE UN RAPPORT D'AUDI- TEUR »
HCOPL du 19 nov. 65	« RAPPORT D'AUDITION »
HCOB du 11 mars 69	« VÉRIFICATION DU TRIM DE L'ÉLECTROMÈ- TRE »
HCOB du 7 mai 69	« SOMMAIRE SUR LA FAÇON D'ÉCRIRE UN RAP- PORT D'AUDITEUR »
HCOB du 25 juin 70	N° 11 de la série C/S

Compilé par :  
le Bureau de l'Entraînement  
et des Services

Republié en tant que BTB  
par la Mission 1234 de Flag

Chef de mission :  
1er Maître Andrea Lewis  
Second Missionnaire :  
Molly Harlow

Autorisé par AVU

pour

LES CONSEILS D'ADMINIS-  
TRATION  
des  
ÉGLISES DE SCIENTOLOGIE

**LE FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'AUDITEUR**

Préclair : ROGER RANIUM GRADE III

Date : 22 oct. 1972

Auditeur : GUY TARD

Nombres d'heures  
d'intensives programmées : 25

Nombre d'heures : 2h 58 mn

Nbre heures totales : 14 h 23 mn

TA total : 8 divisions

Nombre d'heures intensives programmées :

Procédé	Heure	Lecture du TA	Sensibilité	Résultats & commentaires
<i>C'EST LA SÉANCE (S O S)</i>	3.20	3.2	6	<i>PC UN PEU BLANC X</i>
<i>EST-CE QUE TU AS UNE RUPTURE D'ARC ?</i>	3.28	2.8	6	<i>F/N VGI's PC ÉPA- NOUI</i>
<i>LIC MÉTHODE 3 « RÉ- CEMENT »</i>	4.58	2.6	6	<i>F/N VGI's COG</i>
<i>0/W 1. QU'EST-CE QUE TU AS FAIT À UN POLICIER</i>				<i>R/S SUR ARGENT (rouge)</i>
<i>2. QU'EST-CE QUE TU AS RÉTENU PAR RAPPORT À UN POLICIER</i>	6.16	2.5	6	<i>JUSQU'A EP F/N, VGI's, COG</i>
<i>ÇA Y EST (E O S)</i>	6.18	2.5	6	<i>VISAGE ROSE -N'EST PLUS BLANC</i>
<i>ZONE DU TA 2.5 - 3.2</i>				<i>VÉRIFICATION DU TRIM DE L ' ÉLEC- TROMÈTRE TA = 2.0</i>
Instruction et commentaires :				

(Directeur du processing)



BOARD TECHNICAL BULLETIN  
BULLETIN TECHNIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU 6 NOVEMBRE 1972R  
Publication VII

Révisé et republié le 25 juillet 1974 comme BTB

Repolycopier

ANNULE LE BULLETIN DU HCO DU 6 NOVEMBRE 1972,  
PUBLICATION VII, MÊME TITRE

(La seule révision se trouve dans la rubrique CONTENU DE LA FEUILLE  
DE TRAVAIL : « Point G. Les reads » a été ajouté.)

N° 14R de la Série de l'Admin de l'Auditeur

## **LES FEUILLES DE TRAVAIL**

Les Feuilles de Travail sont les feuilles sur lesquelles l'auditeur rédige le déroulement complet de la séance, du début à la fin, page après page, au fur et à mesure que la séance s'écoule.

Une Feuille de Travail est toujours de format papier standard A4. On écrit sur les deux côtés et chaque page est numérotée devant et derrière, en haut au milieu.

Cela pour qu'un auditeur puisse dire : « Le R/S s'est produit page 25 », ce qui fait gagner beaucoup de temps. En outre, cela donne le nombre exact de pages pour la séance.

La Feuille de Travail est divisée en deux colonnes. L'auditeur remplit la colonne de gauche, puis la colonne de droite.

### **LE CONTENU DES FEUILLES DE TRAVAIL**

Voici les parties les plus importantes de la séance qu'il faut noter :

- A. Quand le TA monte (sur quoi ?)
- B. Quand le TA descend (sur quoi ?)
- C. Quand une F/N apparaît (sur quoi - une cog ?)
- D. Quand des VGIs apparaissent (sur quoi ?)
- E. Quand des BIs apparaissent (sur quoi ?)
- F. Comment le procédé a fonctionné (quels commandements ont été auditéés ?)
- G. Les reads.

On doit noter le TA et l'heure à intervalles *réguliers* au cours de la séance.

Quand le Phénomène Final d'un procédé fait son apparition, inscrivez la cognition du pc, entourez la F/N et notez si oui ou non elle a été indiquée, notez les Indicateurs du pc, l'heure et le TA.

Quand vous faites de la Communication Réciproque sur un sujet, il est indispensable que tous les items (terminaux, déclarations du pc, etc.) qui donnent un read soient indiqués sur les Feuilles de Travail, par exemple, LF, LFBD. Tous les items qui ont donné des reads doivent être entourés en vert après la séance.

On indique les items qui ont produit des R/S, les situations d'Ethique, les Fac-similés de service et les buts malveillants, en les entourant au stylo rouge sur les Feuilles de Travail, après la séance.

## STÉNOGRAPHIE

Les auditeurs développent habituellement un système de sténographie pour les actions de séance en cours. Ainsi, la séance n'est pas ralentie par l'admin.

Par exemple, le Procédé Répétitif :

« Rappelle-toi un changement », « Rappelle-toi un non-changement » et « Rappelle-toi un changement raté » sont parcourus comme une Fourchette (bracket = on donne au pc le premier commandement, puis le second, puis le troisième et puis le premier, puis le second, etc. NdT)

On peut indiquer le premier commandement par le chiffre 1, le second par le chiffre 2 et le troisième par le chiffre 3.

La Feuille de Travail ressemble donc à ceci :

12 h 32	2,8.	
un	V	(Remarquez que chaque mot du commandement est
raté	V	clarifié avant la clarification du commandement
changement	V	tout entier.)
non changement	V	
rappelle	V	F/N
1.	clarifié	
2.	clarifié	
3.	clarifié	
12 h 49	2,6	
1.	La mère est partie en vacances	
2.	à l'école	
3.	n'a pas vendu son vélo	

1. changeait de domicile
2. etc.

Après la séance, quand les commandements sont écrits en toutes lettres, sur le Formulaire de Rapport de l'Auditeur, les numéros sont notés à nouveau de telle sorte que le C/S puisse s'y référer.

**Quel que soit le système d'abréviation utilisé par l'auditeur, la Feuille de Travail doit communiquer au C/S quelles actions ont été faites pendant la séance.**

### LISIBILITÉ

Les Feuilles de Travail doivent être rédigées lisiblement. Elles ne sont jamais recopiées.

L'auditeur doit toujours relire ses Feuilles de Travail avant de remettre le dossier au Superviseur des Cas, et si des mots ou des lettres manquent ou sont illisibles, ils doivent être mis en lettres capitales à l'encre rouge.

Exemple : PORTER (en rouge)  
veut se *ppxxetxr* à merveille  
(mot illisible)

On pourrait presque pousser cela jusqu'à la farce. Il devrait au plus y avoir une ou deux corrections par page. Si l'auditeur doit faire davantage de corrections, il devra apprendre à écrire rapidement et lisiblement. Voir le HCO B du 3 nov. 71 « N° 66 de la Série C/S, Les Feuilles de Travail de l'auditeur » qui est également paru sous le N° 15 de la Série de l'Admin de l'Auditeur et qui est le numéro suivant de cette série.

### NÉCESSITÉ DES FEUILLES DE TRAVAIL

C'est un **crime** de donner une séance sans faire son Rapport d'Auditeur (c'est-à-dire les Feuilles de Travail proprement dites remplies à ce moment-là) ou de copier les Feuilles de Travail originales après la séance et de soumettre une copie à la place du véritable rapport.

Les rapports sur les assists qui ne servent que pour les Assists par le Contact ou par le Toucher sont rédigés après la séance et sont envoyés à l'Administrateur du HGC pour être classés dans le dossier du pc. Le pc est envoyé chez l'Examineur après un assist.

Références :

HCO PL du 19 nov. 65, « Les rapports d'audition »

HCO B du 7 mai 69, « Sommaire sur la manière d'écrire un Rapport d'Auditeur »

Bande du 12 Juin 71, « Bienvenue au cours de stagiaire de Flag »

HCO B du 3 nov. 71, « N° 66 de la série C/S, Les Feuilles de Travail de l'auditeur »

Bande du 7 avr. 72, « Bande 3 de la Dianétique amplifiée, administration de l'auditeur »

Compilé par le Bureau de l'Entraînement et des Services

Révisé et republié comme BTB  
par la Mission de Flag 1234

Responsable de la Mission  
Premier-Maître : Andrea Lewis  
Second : Molly Harlow

Autorisé par AVU

pour les  
CONSEILS D'ADMINISTRATION  
des  
EGLISES DE SCIENTOLOGIE



HUBBARD COMMUNICATION OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 3 NOVEMBRE 1971

Republié le 6 novembre 1972 en tant que :

No 15 de la Série sur l'Admin de l'Auditeur

No 66 de la Série C/S

Repolycopier

## LES FEUILLES DE TRAVAIL DE L'AUDITEUR

Un C/S dont les auditeurs sont incapables d'écrire vite et bien « attrape » des mots mal compris, quand il essaie de lire les feuilles de travail.

On peut remédier provisoirement à cela en faisant réécrire à l'auditeur tout mot difficile à lire en lettres capitales et en rouge au-dessus du mot. Certains auditeurs vont même jusqu'à recopier toute la feuille de travail en lettres capitales.

La solution la plus durable est d'envoyer l'auditeur en cramming, afin qu'il s'exerce à écrire CORRECTEMENT et CLAIREMENT, peu importe s'il est lent, puis de le faire écrire plus vite, tout en écrivant aussi clairement. Après s'être exercé à maintes reprises, l'auditeur finit par écrire vite et clairement. Cela peut être amélioré jusqu'à ce que l'auditeur soit capable d'écrire clairement à la vitesse où les gens parlent.

Les maux de tête que le C/S peut avoir de temps en temps proviennent non pas de la restimulation du cas qu'il est en train d'étudier, mais des mots des feuilles de travail qu'il n'arrive pas à comprendre.

Si un C/S n'insiste pas à la fois sur les corrections en lettres capitales et sur le fait que l'auditeur fasse des exercices d'écriture, il finira par ne plus lire les feuilles de travail et peut même devenir confus à propos de certains cas.

On peut remédier à cela en revenant sur les premiers dossiers non compris, en clarifiant les mots, puis en maintenant EN VIGUEUR ce HCOB de la série C/S.

L. RON HUBBARD  
Fondateur

PS : au 19ème siècle, des secrétaires écrivaient avec de très beaux pleins et déliés, plus vite qu'un homme ne parlait. Alors, ne venez pas dire que c'est impossible.



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
LETTRE DE RÈGLEMENT DU HCO DU 8 MARS 1971

(Remplace et révisé les HCO PLs du 9 mai 69 et du 26 janvier AD20, « Formulaire de l'examinateur »)

Repolycopier  
Casquette d'examinateur  
Casquette Services techniques  
(Polycopier sur papier fin)

## LE FORMULAIRE DE L'EXAMINATEUR

(Note importante : Ce formulaire est rempli exactement d'après la HCO PL du 26 janvier AD20, ET AUCUN EXAMINATEUR NE PEUT EXAMINER À MOINS QU'IL N'AIT REÇU UN STARRATE CHECKOUT SUR CETTE PL, sur le HCOB du 5 mars 71 (no 25 de la série C/S) ET SUIVI UN COURS SUR L'ÉLECTROMÈTRE. Les étudiants et les pcs peuvent être très bouleversés si les fonctions de ce poste ne sont pas correctement remplies, et les pcs de l'org ainsi que les résultats des cours peuvent en subir les conséquences fâcheuses.)

Après la séance Div Qual (lieu)

Spontanément Date

Médical Heure

Nom du pc ou du pré-OT

Dernier grade atteint

Grade, cours ou action présentement attesté :

Déclaration du pc (Écrivez exactement ce que dit le pc.)

Position du TA et tout BD

Indicateurs du pc

Comportement de l'aiguille

F/N indiquée au pc

Signature de l'examinateur

ENVOYEZ CE FORMULAIRE AUX SERVICES TECHNIQUES QUI LE PLACE-  
RONT DANS LE DOSSIER.

QUAND IL S'AGIT D'UN RAPPORT DE MALADIE, REMPLISSEZ CE FORMULAIRE EN FAISANT UNE COPIE CARBONE, ENVOYEZ L'ORIGINAL AUX SERVICES TECHNIQUES AVEC LE DOSSIER, ET LA COPIE CARBONE AU MO OU AU QUAL SEC.

ACHEMINEZ D'URGENCE TOUT RAPPORT ULTÉRIEUR INDIQUANT DES MONTAGNES RUSSES OU TOUT RAPPORT DE MALADIE DANS LE DOSSIER, AFIN D'EMPÊCHER DES ERREURS DE C/S.

L. RON HUBBARD  
Fondateur

BOARD TECHNICAL BULLETIN  
(BULLETIN TECHNIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION)  
DU 6 NOVEMBRE 1972RA  
PUBLICATION IV

RÉVISÉ ET REPUBLIÉ LE 30 AOÛT 1974 SOUS FORME DE BTB

RÉVISÉ LE 20 NOVEMBRE 1974

ANNULE LE BTB DU 6 NOVEMBRE 1972R, PUBLICATION IV, MÊME TITRE

Repolycopier

Casquette d'Examineur des pcs

No 11RA de la Série sur l'Admin de l'Auditeur

(Joindre à ce BTB la HCOPL du 8 mars 1971, « Formulaire de l'Examineur »)

## LE RAPPORT D'EXAMEN

Le Rapport d'Examen est un rapport fait par l'Examineur de Qual lorsque le pc se rend à l'Examen après une séance ou de son propre chef.

### CONTENU

Le Rapport d'Examen comporte les détails concernant l'électromètre, les Indicateurs du pc et sa déclaration.

La HCO PL ci-jointe, « Formulaire de l'Examineur » est remplie comme suit :

En haut à gauche :

Si c'est APRÈS UNE SÉANCE, cochez la ligne correspondante. Si c'est après Solo, écrivez SOLO en caractères d'imprimerie sur cette ligne. Si c'est une interrogation du pc demandée par le C/S (et pas après une séance), écrivez SUR LA DEMANDE DU C/S en caractères d'imprimerie sur cette ligne.

Si le pc est venu SPONTANÉMENT, cochez cette ligne de manière très apparente.

S'il s'agit d'un cycle MÉDICAL, entourez le mot « médical », puis écrivez ENTRÉ (si le pc commence un cycle sur les lignes médicales) ou SORTI, sur la ligne, selon le cas, ou RAPPORT, s'il s'agit d'un rapport.

En haut à droites

DIV. QUAL : lorsque le stencil de la HCOPL « Formulaire de l'Examineur » est tapé à la Mimeo, le nom de l'org peut être tapé sur cette ligne et ainsi être reproduit sur chaque Formulaire de l'Examineur, ce qui évite de l'écrire à chaque fois.

La DATE est notée, par ex. : 4 juin 72.

L'HEURE est notée, par ex. : 18 h 03.

La date et l'heure sont importantes car elles permettent d'éviter de modifier la séquence des événements.

Le NOM du pc ou du PRÉ-OT est inscrit.

DERNIER GRADE ATTEINT : c'est important pour le C/S, car cela lui évite le Dev-T de le rechercher dans le dossier.

GRADE, COURS/OU ACTION PRÉSENTEMENT ATTESTÉ : quel que soit le cycle attesté, écrivez ATTESTATION sur cette ligne, ainsi que le Grade, l'état, le cours ou l'action présentement attestés.

DÉCLARATION DU PC : notez exactement ce que dit le pc. Notez aussi ce qui réagit, ce qui donne un BD, à quel moment ses indicateurs changent et varient, le ton sur lequel les déclarations sont faites, etc.

POSITION DU TA ET TOUT BD : notez la position du TA au début de l'examen et à la fin, si elle diffère.

On détermine les INDICATEURS DU PC d'après l'échelle suivante :

VBI	(Very Bad Indicators) Très Mauvais Indicateurs
BI	(Bad Indicators) Mauvais Indicateurs
MÉDIOCRE	Indicateurs médiocres
OK	Indicateurs OK
GI	(Good Indicators) Bons Indicateurs
VGI	(Very Good Indicators) Très Bons Indicateurs
VVGI	(VERY Very Good Indicators) TRÈS Très Bons Indicateurs.

En outre, on note toute manifestation évidente qui pourrait aider le C/S.

Exemples :

BI	pc qui pleure
BI	pc qui fronce les sourcils
VVGI	pc radieux, teint très rose

COMPORTEMENT DE L'AIGUILLE : c'est important, car différentes manifestations de l'aiguille indiquent différentes choses, par ex. : R/S, DN, RISE, etc.

Notez également la taille des F/Ns.

Petite F/N	2,5 cm à 5 cm
F/N normale	5 cm à 7,5 cm
Large F/N	7,5 cm à 10 cm
F/N cadran	flottant d'un bout à l'autre du cadran

F/N balayante ou TA flottant = on ne peut garder l'aiguille sur le cadran, elle ne fait que tomber.

Dans ce cas, il est parfois possible d'obtenir la zone du TA. Par ex. : l'aiguille arrive sur le cadran à 2.3 et à nouveau à 2.5. On indiquerait cela par F/N TA = 2.5 - 2.3.

La taille des F/Ns est importante. Une TA flottant à la fin de la séance qui se transforme en une petite F/N à l'Examineur indiquerait que quelque chose n'est pas en place.

F/N INDIQUÉE AU pc : si la F/N a été indiquée au pc, écrivez OUI, sinon, écrivez NON.

SIGNATURE DE L'EXAMINATEUR : la personne qui fait l'examen signe le formulaire sur cette ligne.

SENSIBILITÉ : tous les examens sont faits avec une sensibilité correcte, d'après le HCO B du 18 mars 74, « Erreurs dans le réglage de la sensibilité de l'électromètre ».

PLAQUES À PIEDS : si un pc est audité sur des plaques à pied, on doit l'examiner sur des plaques à pied. On le note en écrivant PLAQUES À PIED au-dessus de la position du TA. (L'usage des plaques à pieds est interdit par le HCOB du 26.1.77, NdT)

### **LANGUETTES ROUGES (RED TAGS)**

Définitions :

UNE AIGUILLE FLOTTANTE « balaie le cadran de façon rythmique, à une allure lente et régulière. » LRH (HCOB du 21.7.78)

UN EXAMEN A LANGUETTE ROUGE se produit lorsque l'Examineur constate l'une des manifestations suivantes chez un pc après une séance :

1. Position du TA non optimale (au-dessus de 3, en de sous de 2) ;
2. Aiguille non optimale (aiguille de Rupture d'ARC, stage 4, Rockslam, bloquée, immobile ou sale) ;
3. Mauvais Indicateurs, d'après le BTB du 26 avril 1969, « Mauvais Indicateurs » ;
4. Déclaration non optimale du pc, critique, hostile, dénigrant, triste, etc.
5. Rapport de maladie après une séance ou quelques jours après une action d'audition majeure.
6. Écart de tech majeur en séance qui pourrait causer des ennuis au pc.
7. Attestation ratée, accompagnée d'un BER.

Lorsqu'un Examen à Languette Rouge se produit, l'Examineur agrafe une languette rouge au Formulaire d'Examen. L'auditeur ne doit pas garder les dossiers à languette rouge jusqu'à la fin de la journée. Ils sont immédiatement envoyés au C/S et maniés en priorité.

### **RAPPORTS D'EXAMEN MÉDICAL**

Un pc se rend chez le Responsable de la Liaison Médicale (Médical Liaison Officer : MLO) par l'intermédiaire de l'Examineur. Le MLO rédige un rapport pour le Responsable

de l'Éthique. L'Examineur prend une copie carbone (ou copie le Formulaire d'Examen original) et la transmet immédiatement au MLO ; ils envoient rapidement l'original aux Services Techniques. Les Services Techniques prennent les dossiers et les envoient rapidement au C/S ou au C/S du personnel, si c'est un membre du personnel qui est malade.

Ce rapport DOIT être placé dans le dossier du pc, afin que le C/S n'ordonne pas une Action Majeure sur un pc malade.

Le Rapport d'Examen est manié de la même façon lorsque le pc sort des lignes du MLO.

Le MLO envoie un rapport journalier au C/S concernant TOUTES les personnes qui se trouvent sur ses lignes, ainsi qu'un dernier rapport accompagné de l'Examen, lorsqu'elles quittent les lignes médicales.

### POSITION DANS LE DOSSIER

Le Formulaire de Rapport d'Examen est placé dans le dossier, sur le Formulaire de Rapport d'Auditeur (ou sur le Rapport Sommaire, si on en utilise un).

Les Formulaires de Rapport d'Examen spontané sont placés dans le dossier à la date appropriée.

Il incombe aux Services Techniques (admin du HGC) de veiller à ce que ces formulaires soient placés dans le dossier.

Références :

HCO B du 21 oct. 68	« Aiguille flottante »
HCO PL du 8 sept. 70	« La règle de 24 heures de l'Examineur »
HCO B du 5 mars 71	No 25 de la série C/S, « La nouvelle ligne fantastique du HGC »
BPL du 26 janv. 70	« L'Examineur et l'aiguille flottante »
Ordre de Flag 259 3 mars 71	« Règlement actuel du C/S »
BTB du 20 janv. 73RB	
No 86RB de la série C/S, rév. le 18.9.74	« La ligne de la languette rouge »

Bureau de l'entraînement et des Services  
Révisé par Ens. Judy Ziff, CS-5  
En coordination avec  
la mission de Flag 1234  
Chargé de mission :  
CPO Andréa Lewis  
Second : Molly Harlow  
Aides membres du personnel du  
Commodore  
Approuvé par le conseil des  
Publications pour les  
CONSEILS D'ADMINISTRATION



des  
ÉGLISES DE SCIENTOLOGIE

**HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE**  
**Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex**  
**LETTRE DE RÈGLEMENT DU HCO DU 8 MARS 1971**

(Remplace et révisé les HCOPLs du 9 mai 69 et du 26 janvier AD20, « Formulaire de l'Examinateur »)

Repolycopier  
 Casquette d'Examinateur  
 Casquette Services techniques  
 (Polycopier sur papier fin)

**LE FORMULAIRE DE L'EXAMINATEUR**

(Note importante : Ce formulaire est rempli exactement d'après la HCOPL du 26 janvier AD20,  
 ET AUCUN EXAMINATEUR NE PEUT EXAMINER À MOINS QU'IL N'AIT REÇU UN STARRATE  
 CHECKOUT SUR CETTE PL, sur le HCOB du 5 mars 71 (no 25 de la série C/S) ET SUIVI UN COURS  
 SUR L'ÉLECTROMÈTRE. Les étudiants et les pcs peuvent être très bouleversés si les fonctions  
 de ce poste ne sont pas correctement remplies, et les pcs de l'org ainsi que les résultats des cours  
 peuvent en subir les conséquences fâcheuses.)

Après la séance	Div Qual	(lieu)
Spontanément	Date	
Médical	Heure	
Nom du pc ou du Pré-OT		
Dernier Grade atteint		
Grade, cours ou action présentement attesté :		
Déclaration du pc (Écrivez exactement ce que dit le pc.)		

Position du TA et tout BD	Indicateurs du pc
Comportement de l'aiguille	
F/N indiquée au pc	

Signature de l'Examinateur

ENVOYEZ CE FORMULAIRE AUX SERVICES TECHNIQUES QUI LE PLACE-  
 RONT DANS LE DOSSIER.

QUAND IL S'AGIT D'UN RAPPORT DE MALADIE, REMPLISSEZ CE FORMULAIRE EN FAISANT UNE COPIE CARBONE, ENVOYEZ L'ORIGINAL AUX SERVICES TECHNIQUES AVEC LE DOSSIER, ET LA COPIE CARBONE AU MO OU AU QUAL SEC.

ACHEMINEZ D'URGENCE TOUT RAPPORT ULTÉRIEUR INDIQUANT DES MONTAGNES RUSSES OU TOUT RAPPORT DE MALADIE DANS LE DOSSIER, AFIN D'EMPÊCHER DES ERREURS DE C/S.

L. RON HUBBARD  
Fondateur



BOARD TECHNICAL BULLETIN  
(Bulletin technique du conseil d'administration)  
DU 6 NOVEMBRE 1972R

PUBLICATION III

RÉVISÉ & REPUBLIÉ LE 27 JUILLET 1974 EN TANT QUE BTB

ANNULE LE BULLETIN DU HCO DU 6 NOVEMBRE 1972

PUBLICATION III

MÊME TITRE

Repolycopier

N° 10 de la Série sur l'Admin de l'Auditeur

**LE C/S DE L'AUDITEUR**

Le C/S de l'auditeur est une feuille sur laquelle l'auditeur écrit les instructions du C/S pour la séance suivante.

Ceci se fait selon le n° 25 de la série C/S :

Feuille blanche

Nom du PC (en rouge) :

Date :

Nom de l'auditeur (en rouge) :

Classe de l'auditeur

exigée pour la prochaine séance :

(Mention pour la séance) laissé en blanc

Commentaire de l'auditeur (en rouge) ou ce qu'il pense du cas s'il le désire :

Prochain C/S :

1. \_\_\_\_\_ En bleu
2. \_\_\_\_\_ En bleu
3. \_\_\_\_\_ En bleu
4. \_\_\_\_\_ En bleu

Signature de l'auditeur (en rouge) :

L'auditeur ne met pas de mention pour sa propre séance. Il laisse cet espace en blanc.

### **POSITION DANS LE DOSSIER**

Les instructions du C/S pour la séance se placent sous les Feuilles de Travail de cette séance dans le dossier, aussi vous avez : C/S du 4.6.68, séance d'auditing du 4.6.68, C/S du 5.6.68, séance d'auditing du 5.6.68, C/S du 7.6.68, etc, etc.

### **SITUATION D'ÉTHIQUE**

On notera toute situation d'Éthique découverte pendant la séance sous la rubrique « commentaires de l'auditeur ».

Références :

HCOB du 25 juin 70

N° 11 de la Série C/S

HCOB du 5 mars 71

N° 25 de la Série C/S LA NOUVELLE LIGNE  
FANTASTIQUE DU HGC

CONFÉRENCE du 7 avril. 72

Conférence n° 3 sur la Dianétique amplifiée  
L'ADMINISTRATION DES AUDITEURS

Compilé par le bureau de l'entraî-  
nement et des services

Révisé et republié en tant que BTB  
par la mission de Flag no 1234

Responsable I/C :

Premier maître : Andréa Lewis

Second : Molly Harlow

Autorisé par AVU

pour le

CONSEIL D'ADMINISTRATION  
des  
ÉGLISES DE SCIENTOLOGIE

BDCS :SW :AL :MH :MM :mh

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 4 DÉCEMBRE 1977

Repolycopier  
Tous les Niveaux  
Tous les auditeurs

## LISTE DE VÉRIFICATION POUR PRÉPARER LES SÉANCES ET L'ÉLECTROMÈTRE

Afin d'empêcher qu'une séance soit continuellement interrompue, pour aller chercher des dictionnaires, des Listes Préparées, etc., etc., et, chose vitale, afin de maintenir le pc tranquillement en séance (intéressé par son propre cas et disposé à parler à l'auditeur), on a établi la Liste de Vérification suivante.

Un auditeur doit s'exercer à cette Liste de Vérification jusqu'à ce qu'il la connaisse parfaitement, sans avoir besoin de s'y référer.

### A. AVANT LE RENDEZ-VOUS :

1. Copie de la facture payée par le pc. \_\_\_\_\_
2. Dossiers de pc. \_\_\_\_\_
- 2a. Le dossier actuel. \_\_\_\_\_
- 2b. Les vieux dossiers. \_\_\_\_\_
3. L'auditeur étudie le dossier du pc. \_\_\_\_\_
4. Sommaire d'Erreurs de Dossier. \_\_\_\_\_
5. Un C/S pour la séance. \_\_\_\_\_
6. Toute action de Cramming figurant sur le C/S. \_\_\_\_\_

### B. ON FAIT VENIR LE PC :

7. Suffisamment de temps pour faire la séance. \_\_\_\_\_
8. **Rendez-vous** (pris par l'auditeur ou les Services Techniques) \_\_\_\_\_
9. Tableau de Programmation - [Scheduling Board, NdT] (auditeur, pc, pièce, heure). \_\_\_\_\_

**C. PRÉPARATION DE LA PIÈCE :**

10. La pièce est nettoyée. \_\_\_\_\_
11. Les odeurs sont chassées. \_\_\_\_\_
12. La pièce est à la bonne température. \_\_\_\_\_
13. On fait les écriteaux « silence » pour le secteur et pour le couloir. \_\_\_\_\_
14. Les écriteaux « silence » sont placés. \_\_\_\_\_
15. On sait où se trouvent les WC. \_\_\_\_\_
16. La table est de la bonne taille, elle est solide et ne grince pas. \_\_\_\_\_
17. Une autre table à côté. \_\_\_\_\_
18. Lumière suffisante, au cas où la pièce deviendrait sombre. \_\_\_\_\_
19. Lampe de poche, au cas où il y aurait une panne de courant. \_\_\_\_\_
20. Pendule ou montre silencieuse. \_\_\_\_\_
21. Une couverture pour le pc, au cas où il aurait froid. \_\_\_\_\_
22. Ventilateur ou air conditionné, au cas où le pc aurait chaud. \_\_\_\_\_

**D. LE MATÉRIEL D'AUDITION :**

23. Du papier pour les Feuilles de Travail et les Listes. \_\_\_\_\_
24. Stylos à bille et crayons. \_\_\_\_\_
25. Des kleenex. \_\_\_\_\_
26. De l'anti-transpirant pour les paumes qui suent. \_\_\_\_\_
27. De la crème pour les mains pour les paumes sèches. \_\_\_\_\_
28. Des dictionnaires, y compris les Dictionnaires Technique et Administratif, ainsi qu'un dictionnaire de la langue qui ne soit pas abrégé. \_\_\_\_\_
29. Une grammaire. \_\_\_\_\_
30. Matériel d'audition, Feuilles d'Assesement Originel, Listes Préparées, y compris celles qui pourraient être requises dans d'autres Listes Préparées. \_\_\_\_\_
31. Un électromètre. \_\_\_\_\_
32. Un électromètre de rechange. \_\_\_\_\_
33. Vérification préliminaire de l'électromètre pour voir s'il est chargé et s'il est en état de marche. \_\_\_\_\_
34. Cache-électromètre (pour que le pc ne voie pas l'électromètre). \_\_\_\_\_



- 35. Ecrêteau « en séance » pour la porte. \_\_\_\_\_
- 36. Fils d'électromètre de rechange. \_\_\_\_\_
- 37. Des boîtes de différentes tailles. \_\_\_\_\_
- 38. Un sac en plastique pour couvrir une boîte, pour les pcs qui heurtent les boîtes l'une contre l'autre. \_\_\_\_\_
- 39. Préparation finale de la pièce pour la séance. \_\_\_\_\_

**E. ENTRÉE DU PC DANS LA SALLE D'AUDITION :**

- 40. L'écrêteau « en séance » est placé sur la porte. \_\_\_\_\_
- 41. Le téléphone débranché. \_\_\_\_\_
- 42. On dit au pc de s'asseoir sur la chaise. \_\_\_\_\_
- 43. On demande au pc si la chaise est confortable et l'on manie. \_\_\_\_\_
- 44. On s'arrange pour que la chaise soit à la convenance du pc. \_\_\_\_\_
- 45. On vérifie les vêtements du pc, si ses chaussures sont trop serrées, et on manie. \_\_\_\_\_
- 46. On demande au pc si la pièce lui convient, et on manie. \_\_\_\_\_

**F. ON PRÉPARE L'ÉLECTROMÈTRE POUR LA SÉANCE :**

- 47. On vérifie « test » (pour voir si l'électromètre est chargé). \_\_\_\_\_
- 48. On s'assure que l'aiguille ne danse pas par elle-même ni qu'elle audite par elle-même. \_\_\_\_\_
- 49. On s'assure que  $2,0 = 2,0$  au moyen du trim. \_\_\_\_\_
- 50. On branche la prise « jack » des fils. \_\_\_\_\_
- 51. On vérifie l'étalonnage en branchant les pinces crocodiles aux résistances destinées à le vérifier. \_\_\_\_\_
- 52. On amène l'aiguille sur « set ». \_\_\_\_\_
- 53. On dit au pc de prendre les boîtes. \_\_\_\_\_
- 54. On règle la sensibilité du pc de façon à obtenir une chute d'un tiers de cadran, pendant le serrement de boîte. \_\_\_\_\_
- 55. On fait tout ce qu'il faut pour corriger le faux TA, si besoin est ; on change les boîtes, on se sert de crème, d'anti-transpirant, selon les besoins. \_\_\_\_\_
- 56. On dit au pc d'inspirer profondément, de retenir sa respiration

un instant, puis d'expirer par la bouche. Voyez si l'aiguille décrit un Fall latent (c'est ce qui devrait se produire). \_\_\_\_\_

57. On vérifie si le pc a assez dormi. \_\_\_\_\_

58. On s'assure que le pc a mangé et qu'il n'a pas faim. \_\_\_\_\_

59. On demande s'il y a la moindre raison pour ne pas commencer la séance. \_\_\_\_\_

**G. DÉBUT DE LA SÉANCE.**

L. RON HUBBARD  
FONDATEUR

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 11 AOÛT 1978  
PUBLICATION I

Repolycopier  
Tous les auditeurs

## LES RUDIMENTS, DÉFINITIONS ET JARGON

(Réf. : HCOB du 15 août 69, COMMENT FAIRE FLOTTER LES RUDIMENTS)

(NOTE : ce Bulletin ne résume en aucune façon toutes les données qu'il y a à connaître sur les Ruptures d'ARC, les PTPs, les Retenues Manquées ou le maniement des Rudiments.

Nous possédons une technologie très riche et les données sur ces sujets sont contenues dans les Volumes Techniques et dans les livres de Scientologie dont l'étudiant-auditeur aura besoin au fur et à mesure des Niveaux.)

Un Rudiment est ce qui est utilisé pour mettre le pc en état d'être audité pendant la séance.

Pour qu'il y ait audition, le pc doit être en séance, ce qui veut dire :

1. Être désireux de parler à l'auditeur
2. Être intéressé par son propre cas.

Les Rudiments ne devraient servir qu'à cela. Vous devez préparer le cas à l'audition en mettant les Rudiments en place, et non pas utiliser les Rudiments pour auditer le cas.

Ce sont les Ruptures d'ARC, les Problèmes de Temps Présent et les Retenues qui empêchent une séance d'avoir lieu. Il est essentiel de savoir qu'en auditant en présence d'une Rupture d'ARC, on peut faire baisser la courbe d'un graphique, bloquer le pc en séance ou aggraver son cas, et qu'en présence de PTPs, d'Actes Néfastes ou de Retenues Manquées (Actes Néfastes restimulés non révélés), on ne peut obtenir de gains. Donc, ce sont les Rudiments que nous avons le plus intérêt à mettre en place au début de la séance pour qu'il y ait de l'audition avec gains.

### OBTENIR LA F/N

Si vous connaissez la structure du bank, vous savez qu'il est nécessaire de trouver un item antérieur si quelque chose ne se libère pas.

Si un Rudiment ne donne pas de F/N, c'est qu'il y a un lock antérieur (ou plus antérieur ou encore plus antérieur) qui empêche l'aiguille de flotter.

D'où la procédure et la règle :

SI UN RUDIMENT DONNE DES READS, MENEZ-LE TOUJOURS ANTÉRIEUR SIMILAIRE JUSQU'À CE QU'IL DONNE UNE F/N.

La question utilisée est :

« Y a-t-il un(e) (Rupture d'ARC) ou (problème) ou (Retenue Manquée) antérieur(e) similaire ? »

Si, au début d'une séance, les Rudiments sont en place (l'Aiguille Flotte et le pc a des VGIs), l'auditeur passe directement aux actions majeures de la séance. Dans le cas contraire, l'auditeur doit faire flotter un ou plusieurs Rudiments, selon les instructions du C/S.

## LES RUPTURES D'ARC

ARC : mot formé à partir des initiales de Affinité, Réalité et Communication, qui, ensemble, équivalent à la compréhension.

RUPTURE D'ARC (*ARC BREAK*) : baisse ou coupure soudaine de son Affinité, de sa Réalité ou de sa Communication avec quelqu'un ou quelque chose. Lorsqu'on est bouleversé par des gens ou des choses, c'est à cause d'une diminution ou d'une coupure d'Affinité, de Réalité, de Communication ou de Compréhension.

Bien que la règle de l'Antérieur Similaire s'applique pleinement aux Ruptures d'ARC, il y a une action supplémentaire à entreprendre dans le maniement des Ruptures d'ARC, qui permet au pc de localiser précisément ce qui a provoqué le bouleversement.

Une Rupture d'ARC est appelée « Rupture d'A-R-C » plutôt que bouleversement parce que, si l'on découvre lequel des trois composants de la compréhension a été coupé, on peut rapidement améliorer l'état d'esprit de la personne.

Vous n'auditez jamais en présence d'une Rupture d'ARC, et vous n'auditez jamais une Rupture d'ARC elle-même ; elles ne peuvent être auditées. Mais elles peuvent être asses-sées pour localiser sur lequel des composants de l'ARC se trouve la charge.

Ainsi, pour manier une Rupture d'ARC, vous assessez affinité, réalité, communication et compréhension pour découvrir sur lequel de ces points a eu lieu la rupture.

Puis, vous assessez l'item trouvé A ou R ou C ou U, U = *Understanding* : compréhension.) par rapport à l'échelle amplifiée CDEINR (curieux, désiré, imposé, empêché, pas de et refusé). Réf. : le HCOB du 13 oct. 59, ÉCHELLE AMPLIFIÉE CDEI, Scientologie 0-8, Le Livre des Fondements, et le HCOB du 18 sept. 67, corrigé le 4.4.74, ÉCHELLES.

Grâce à cet assesement, la véritable Charge Dépassée peut être localisée et indiquée encore plus précisément, ce qui permet au pc de la faire disparaître.

Vous assessez chaque Rupture d'ARC à mesure que vous remontez « Antérieur Similaire », jusqu'à ce que le Rudiment soit en place et donne une F/N et des VGIs.

La première question de Rudiment est :

1. « As-tu une Rupture d'ARC ? »
2. S'il y a une Rupture d'ARC, obtenez brièvement les données qui s'y rapportent.

3. Découvrez au moyen de l'assessement sur lequel des composants la Rupture d'ARC a eu lieu :
- « Était-ce une Rupture d'Affinité ?  
de Réalité ?  
de Communication ?  
de Compréhension ? »

Vous assessez cela une fois et, vous obtenez le read (ou le plus grand read) sur, disons, communication.

4. Vérifiez avec le pc : « Était-ce une Rupture de (Communication) ? » S'il dit non, remaniez. Si oui, laissez-le en parler s'il le souhaite. Puis, indiquez-la lui en disant : « J'aimerais t'indiquer qu'il s'agissait bien d'une Rupture de Communication. »

SI VOUS AVEZ LE BON ITEM, le pc s'épanouira, ne serait-ce que légèrement, lors du tout premier assessemment.

NOTE : A l'étape 4, le pc peut originer, par exemple : « Oui, je pense que c'était la Communication, mais pour moi, c'est plutôt une Rupture de Réalité. » L'auditeur avisé accuse alors réception et indique qu'il s'agissait d'une Rupture de Réalité. »

5. Prenez l'item trouvé à l'étape 4, assessez-le par rapport à l'échelle CDEI :
- « Était-ce : de la curiosité à propos de la (Communication) ?  
une (Communication) Désirée ?  
une (Communication) Imposée ?  
une (Communication) Empêchée ?  
Pas de (Communication) ?  
une (Communication) Refusée ? »

6. Comme aux étapes 3 et 4 ci-dessus, assessez-le une fois, obtenez l'item et vérifiez-le avec le pc : « Était-ce une Communication (Désirée) ? »

Sinon, remaniez. Si oui, indiquez-le.

7. S'il n'y a pas de F/N à ce moment-là, remontez antérieurement en posant la question :

« Y a-t-il une Rupture d'ARC Antérieure Similaire ? »

8. Obtenez la Rupture d'ARC Antérieure Similaire, mettez en place ARCU, CDEINR, indiquez. S'il n'y a pas de F/N, répétez l'étape 7, continuez à remonter antérieurement en utilisant toujours ARCU, CDEINR jusqu'à ce que vous obteniez une F/N.

Quand vous obtenez la F/N et les VGIs, vous y êtes.

## LE PROBLÈME DE TEMPS PRÉSENT

PROBLÈME : conflit provoqué par deux intentions qui s'opposent.

C'est une chose qui s'oppose à une autre, une intention-contre-intention qui préoccupe le préclair.

PROBLÈME DE TEMPS PRÉSENT (PRESENT TIME PROBLEM) : problème spécifique qui existe maintenant dans l'univers physique, et sur lequel le pc a son attention fixée. Tout ensemble de circonstances qui capte tellement l'attention du pc qu'il a l'impression qu'il devrait s'en occuper au lieu d'être audité.

La « condition d'être en séance » est transgressée quand l'attention du pc est fixée sur quelque préoccupation qui existe « en ce moment même » dans l'univers physique. L'attention du pc est « là-bas », non sur son cas. Si l'auditeur néglige et ne manie pas le PTP, le pc ne sera jamais en séance, il s'agit de plus en plus et se mettra en Rupture d'ARC. Et il n'y aura pas de gain parce qu'il n'est pas en séance.

La deuxième question de Rudiment est :

1. « As-tu un Problème de Temps Présent ? »
2. S'il y a un PTP, amenez le pc à vous en parler.
3. S'il n'y a pas de F/N, remontez antérieurement en posant la question :  
« Y a-t-il un problème Antérieur Similaire ? »
4. Obtenez le problème antérieur et, s'il n'y a pas de F/N, remontez Antérieur Similaire, puis Antérieur Similaire puis Antérieur Similaire jusqu'à F/N.

## LES RETENUES MANQUÉES

ACTE NÉFASTE : acte nuisible commis intentionnellement dans le but de résoudre un problème.

Acte omis ou commis qui fait le moins de bien au moins grand nombre de Dynamiques, ou le plus de mal au plus grand nombre de Dynamiques.

C'est une chose que vous faites et vous ne voudriez pas qu'elle vous arrive.

RETENUE : acte nuisible non révélé (de contre-survie). Quelque chose que le pc a fait et dont il ne parle pas.

RETENUE MANQUÉE (MISSED WITHHOLD) : c'est un acte de contre-survie non révélé qui a été restimulé par un autre, mais qui n'a pas été découvert. C'est une Retenue qu'un autre a presque découverte, ce qui fait que la personne ayant la Retenue se demande si son acte caché est connu ou non.

Le pc qui a une Retenue Manquée ne sera pas sincèrement « désireux de parler à l'auditeur » et, par conséquent, ne sera pas en séance tant que la Retenue Manquée ne sera pas tirée.

Manquer une Retenue ou ne pas l'obtenir entièrement est la source unique des Ruptures d'ARC. On peut observer une Retenue quand l'une ou l'autre des conditions suivantes est présente : le pc ne progresse pas, il critique l'auditeur, ronchonne ou se met en colère contre lui, refuse de lui parler, n'a pas envie d'être audité, sombre dans le « boil-off » est épuisé, « vaseux » à la fin de la séance, son avoir a baissé, il raconte aux autres que son auditeur ne vaut rien, exige que les torts soient réparés, critique la Scientologie, les organisations ou les Scientologues, n'obtient pas de résultats en audition, essuie des échecs dans la dissémination. (Réf. : HCOB du 3 mai 62, RUPTURES D'ARC, RETENUES MANQUÉES.) L'auditeur ne doit négliger aucune des manifestations de la Retenue Manquée.

Donc, si le pc a une Retenue Manquée, vous la trouvez, vous trouvez tout ce qui la concerne en utilisant le système décrit ci-dessous, et vous employez le même système pour chaque Retenue Manquée Antérieure Similaire, jusqu'à ce que vous obteniez la F/N.

La troisième question de Rudiment est :

1. « Est-ce qu'une Retenue a été manquée ? »
2. Si vous obtenez une Retenue Manquée, trouvez :
  - (a) Qu'était-ce ?
  - (b) Quand était-ce ?
  - (c) Est-ce là toute la Retenue ?
  - (d) QUI l'a manquée ?
  - (e) Qu'a-t-il (ou elle) fait pour que tu te demandes si oui ou non il (ou elle) savait ?
  - (f) Qui d'autre l'a manquée ? (Répétez (e) ci-dessus).

Obtenez quelqu'un d'autre, puis quelqu'un d'autre encore qui l'aurait manquée, au moyen du Bouton refoulé, si nécessaire, et répétez (e) ci-dessus

3. Nettoyez-la jusqu'à F/N, et s'il n'y a pas de F/N, menez-la Antérieur Similaire en posant la question :
 

« Y a-t-il une Retenue Manquée Antérieure Similaire ? »
4. Maniez chaque Retenue Manquée Antérieure Similaire que vous trouverez selon l'étape 2 ci-dessus, jusqu'à ce que vous obteniez une F/N.

### **REFOULÉ**

Si un Rudiment ne donne pas de read ni de F/N, mettez en place le Bouton refoulé en utilisant :

« Concernant la question 'As-tu une Rupture d'ARC ?' est ce que quelque chose a été refoulé ? »

Si cela provoque un read, relevez-le et demandez ARCU, CDEINR, Antérieur Similaire, etc.

Employez « refoulé » de la même façon pour les Rudiments « PTP » et « Retenues Manquées » qui ne donnent pas de read.

### FAUX

Si le pc proteste, fait des commentaires ou semble perplexe, servez-vous du Bouton « faux ». On pose la question :

« Est-ce que quelqu'un a dit que tu avais un(e) \_\_\_\_\_ alors que tu n'en avais pas ? »

Obtenez qui, quoi, quand et remontez antérieur si nécessaire, jusqu'à F/N.

### PHÉNOMÈNE FINAL

Dans les Rudiments, quand vous avez obtenu la F/N et que la charge est partie, indiquez-le. Ne forcez pas le pc à continuer pour obtenir un autre « EP ».

Quand le pc a une F/N et des VGIs, c'est gagné.

### HAUT OU BAS TA

N'essayez jamais de faire flotter les Rudiments en présence d'un haut ou d'un bas TA.

Quand il voit un haut ou un bas TA au début de la séance, l'auditeur de Dianétique ou de Scientologie Classe 0, I ou II ne commence pas la séance, mais renvoie le dossier au C/S pour que ce soit manié par un auditeur d'une Classe supérieure. Le C/S ordonnera que la Liste de Correction appropriée soit faite par un auditeur Classe III ou au-dessus.

#### RÉFÉRENCES :

HCOB du 15 août 69	FAIRE FLOTTER LES RUDIMENTS
HCOB du 13 oct. 59	ÉCHELLE DEI AMPLIFIÉE
HCOB du 18 sept. 67	ÉCHELLES
HCOB du 7 sept. 64 II	LES PTPs, LES ACTES NÉFASTES ET LES RUPTURES D'ARC
HCOB du 12 fév. 62	COMMENT NETTOYER LES RETENUES ET LES RETENUES MANQUÉES
HCOB du 31 mars 60	LE PROBLÈME DE TEMPS PRÉSENT
HCOB du 14 mars 71R	MENER TOUT JUSQU'À F/N
HCOB du 23 août 71 No 1 de la Série C/S	LES DROITS DE L'AUDITEUR
HCOB du 21 mars 74	PHÉNOMÈNE FINAL
HCOB du 22 fév. 62	LES RETENUES MANQUÉES ET PARTIELLEMENT MANQUÉES
HCOB du 3 mai 62	LES RUPTURES D'ARC – LES RETENUES MANQUÉES



Ces Publications fournissent d'autres données sur les Rudiments, les Ruptures d'ARC, les PTPs et les Retenues Manquées. Cependant, notez qu'il ne s'agit pas là d'une liste de références complète sur le sujet. Vous trouverez de nombreuses données supplémentaires dans les Volumes Techniques.

L. RON HUBBARD



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 11 AOÛT 1978  
PUBLICATION II

(Annule le BTB du 18 nov. 68R, LA SÉANCE MODÈLE)

Repolycopier  
Tous les auditeurs

## LA SÉANCE MODÈLE

(Remarque : si un auditeur de Dianétique ou des Niveaux 0, I ou II n'est pas entraîné à faire flotter les Rudiments, il doit trouver un auditeur du Niveau III (ou au-dessus) pour faire flotter les Rudiments du pc avant de commencer l'action majeure de la séance.)

### 1. **La préparation de la séance**

Avant toute séance, l'auditeur doit s'assurer que la pièce et la séance sont préparées, afin que celle-ci se déroule sans accroc, interruptions ou distractions.

Servez-vous du HCOB du 4 décembre 1977, « LISTE DE VÉRIFICATION POUR PRÉPARER LES SÉANCES ET L'ÉLECTROMÈTRE », et mettez en place chaque point de la Liste de Vérification.

On fait asseoir le pc le plus loin possible de la porte. Depuis le moment où on lui demande de prendre les boîtes, il reste à l'électromètre jusqu'à la fin de la séance.

Quand il s'est assuré qu'il n'y a aucune raison de ne pas commencer la séance, l'auditeur la commence.

### 2. **Le commencement de la séance**

L'auditeur dit : « C'est la séance. »(Ton 40)

Si l'aiguille flotte et que le pc a des VGIs, l'auditeur passe aussitôt à l'action majeure de la séance. Sinon l'auditeur doit faire flotter un Rudiment.

### 3. **Les Rudiments**

Les Rudiments sont maniés selon le HCOB du 11 août 1978, Publication I, « RUDIMENTS, DÉFINITIONS ET JARGON. »

(Si le TA est haut ou bas en début de séance, ou si l'auditeur n'arrive pas à faire flotter un Rudiment, il termine la séance et envoie le dossier du pc au C/S. Un auditeur Classe IV (ou au-dessus) peut faire un Formulaire Vert ou autre type de Liste de Correction.)

Quand le pc a une F/N, des VGIs, l'auditeur passe à l'action majeure de la séance.

### 4. **L'action majeure de la séance**

- a) Facteur de réalité au pc. L'auditeur informe le pc de ce qu'il va faire pendant la séance en disant :  
« Maintenant, nous allons manier ..... »
- b) Clarifier les commandements. Les commandements du procédé sont clarifiés selon le HCOB du 9 août 1978, Publication II, « COMMENT CLARIFIER LES COMMANDEMENTS. »
- c) Le procédé. L'auditeur parcourt le procédé ou termine les instructions du C/S pour la séance jusqu'au Phénomène Final.

En Dianétique, le Phénomène Final serait : F/N, effacement de la Chaîne, cognition, postulat (s'il n'a pas été exprimé dans la cognition) et VGIs.

Le Phénomène Final des procédés de Scientologie est : F/N, cognition et VGIs. Les procédés de Puissance ont leur propre Phénomène Final.

## 5. **L'Avoir**

Quand le Procédé d'Avoir est inclus ou indiqué dans les instructions du C/S, l'auditeur fait parcourir au pc son Procédé d'Avoir pendant 10 à 12 commandements, jusqu'à ce qu'il s'épanouisse, ait une F/N et qu'il soit dans le temps présent. (Remarque : on ne parcourt jamais l'Avoir pour masquer ou cacher le fait que l'on n'a pas réussi à obtenir une F/N sur le procédé principal, la question d'audition ou la question de Confessionnal.

## 6. **La fin de la séance**

- a) Quand l'auditeur est prêt à terminer la séance, il donne un Facteur de Réalité disant qu'il va la terminer.
- b) Il demande ensuite :  
« Y a-t-il quelque chose que tu désires dire ou demander avant que je termine cette séance ? »  
Le pc répond.  
L'auditeur accuse réception et note la réponse.
- c) Si le pc pose une question, répondez-y si vous le pouvez ou donnez un accusé de réception et dites : « Je vais le noter pour le C/S. »
- d) L'auditeur termine la séance en disant : « Fin de la séance. » (Ton 40)

(Remarque : La phrase : « Ça y est » est incorrecte pour terminer une séance et on ne s'en sert pas. La phrase correcte est : « Fin de la séance ».

Dès que la séance est terminée, l'auditeur ou un page amène le pc chez l'Examineur des pcs.

L. RON HUBBARD  
FONDATEUR

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 9 AOÛT 1978  
PUBLICATION II

Repolycopier

(Annule le BTB du 2 mai 72R, rév. le 10.6.74,  
COMMENT CLARIFIER LES COMMANDEMENTS.)

## COMMENT CLARIFIER LES COMMANDEMENTS

Réf. :

HCOB du 14 nov. 65	COMMENT CLARIFIER LES COMMANDEMENTS
HCOB du 9 nov. 68	COMMENT CLARIFIER LES COMMANDEMENTS - TOUS NIVEAUX
HCOPL du 4 avr. 72R	L'ÉTHIQUE ET LA TECH DE L'ÉTUDE

Quand vous auditez un préclair pour la première fois sur un procédé, ou chaque fois que le pc se sent confus au sujet du sens des commandements, clarifiez toujours chaque mot de chaque commandement avec le préclair, en utilisant le dictionnaire si c'est nécessaire. Cette procédure est depuis longtemps standard.

Vous voulez avoir un pc qui soit prêt à être audité facilement, qui sait ce qu'on attend de lui et qui comprend exactement la question posée ou le commandement donné. Un mot ou un commandement d'audition mal compris peut faire perdre des heures d'audition et empêcher tout le cas de bouger.

Aussi cette étape préliminaire est-elle **vitale** avant que l'on audite un procédé ou une procédure pour la première fois.

Voici les règles à appliquer quand on clarifie des commandements :

1. **L'auditeur ne doit, en aucune circonstance, évaluer pour le pc et lui dire ce que le mot ou le commandement signifie.**
2. **Ayez toujours les dictionnaires dont vous avez besoin (et *des bons*) avec vous dans la pièce d'audition.**

Cela comprend le Dictionnaire Technique, le Dictionnaire Administratif, un bon dictionnaire anglais et un bon dictionnaire (non pas un mini-dictionnaire) de la langue maternelle du pc. Si vous avez affaire à un cas de langue étrangère (au cas où la langue maternelle du pc n'est pas l'anglais), vous aurez aussi besoin d'un dictionnaire bilingue, langue du pc et langue anglaise.

(Exemple : vous cherchez le mot « apple » dans un dictionnaire anglais/français et vous trouvez « pomme ». Consultez maintenant le dictionnaire français pour trouver la définition de « pomme ».)

Donc, en cas de langue étrangère, vous avez besoin de deux dictionnaires : (1) un dictionnaire bilingue anglais/langue étrangère, (2) un dictionnaire de la langue étrangère.

3. **Faites tenir les boîtes au pc pendant toute la durée de la Clarification des Mots et des commandements.**
4. **Tout d'abord, clarifiez le commandement (ou la question ou l'item de la liste) à l'envers, en clarifiant tour à tour chaque mot du commandement à partir du dernier.**

(Exemple : pour clarifier le commandement : « Est-ce que les poissons nagent ? », clarifiez d'abord « nagent », puis « poissons », puis « les », puis « est-ce que »). Cela évite que le pc commence à faire le procédé seul, alors que vous êtes toujours en train de clarifier les mots.

- 4A. **Remarque : Les F/Ns obtenues en clarifiant *les mots* ne veulent pas dire que le procédé a été audité.**
5. **Ensuite, clarifiez le commandement lui-même.**

L'auditeur demande au pc : « Qu'est-ce que ce commandement signifie pour toi ? » Si la réponse du pc montre de façon évidente qu'il a mal compris un mot dans le sens où il est utilisé dans le commandement :

- (a) Reclarifiez le mot (ou les mots) en question en vous servant du dictionnaire.
  - (b) Faites-lui utiliser chaque mot dans une phrase jusqu'à ce qu'il le saisisse. (La pire erreur, c'est quand le pc se sert d'une nouvelle série de mots à la place du mot proprement dit, en se basant sur le mot alter-isé, non pas le mot lui-même. Voir le HCOB du 10 mars 65, LES MOTS, LES BOURDES DUES AUX MOTS MAL COMPRIS.)
  - (c) Reclarifiez le commandement.
  - (d) Si nécessaire, répétez les étapes a, b et c ci-dessus pour vous assurer qu'il comprend le commandement.
- 5a. **Remarque : Qu'un *mot* donne un read pendant la Clarification d'un commandement, d'une question d'assestement ou d'une question de listing, ne signifie pas que le *commandement* lui-même ou que la *question* elle-même a nécessairement réagi. Les mots mal compris donnent des reads sur l'électromètre.**
6. **En clarifiant le commandement, observez l'électromètre et notez tout read sur le commandement.** (Réf. : HCOB 28 fév. 71, Série C/S N° 24, COMMENT MANIER AVEC L'ÉLECTROMÈTRE DES ITEMS QUI DONNENT DES READS.)

7. **Ne clarifiez pas les commandements de tous les Rudiments à la fois ou de tous les procédés à la fois avant de les auditer. Vous allez rater des F/Ns. On clarifie les commandements d'un procédé juste avant d'auditer ce procédé-là.**

8. **On devrait clarifier les Ruptures d'ARC et les listes avant que le pc ne les aborde et on devrait noter qu'elles ont été clarifiées sur une Feuille Jaune que l'on met dans le dossier du pc.** (Réf. : BTB du 5 nov. 72R II, rév. le 24.7.74, No 6R de la Série de l'Admin de l'Auditeur, LA FEUILLE JAUNE.).

Comme il est difficile de clarifier tous les mots d'une Liste de Correction avec un pc en présence d'une forte Charge Dépassée, il est standard de clarifier les mots d'une LIC et des Ruds au tout début de l'audition et de clarifier une L4BRA avant de commencer les procédés de Listing, ou bien de clarifier une L3RE avant d'auditer la R3RA. Par la suite, quand vous aurez besoin de ces Listes de Correction, vous n'aurez plus à clarifier tous les mots étant donné que cela a déjà été fait. Par conséquent, vous pourrez vous servir de ces Listes de Correction sans perte de temps.

Il est également standard de clarifier les mots de la Liste de Correction de la Clarification de Mots au début de l'audition et avant de clarifier d'autres Listes de Correction. Ainsi, si le pc est bloqué dans une Clarification de Mots ultérieurement, vous serez prêt à vous servir de votre Liste de Correction de la Clarification de Mots.

9. **Cependant, si votre pc est en plein milieu d'une Rupture d'ARC (ou d'une autre charge violente) et que les mots de la LIC (ou d'une autre Liste de Correction) n'ont pas encore été clarifiés, ne les clarifiez pas avant. Assessez directement la liste pour venir à bout de la charge, vous auditez en présence d'une Rupture d'ARC.**

Dans ce cas, vous vérifiez simplement s'il a eu des mots mal compris dans la Liste en le lui demandant après coup.

Tous les mots de la LIC (ou d'une autre Liste de Correction) seraient alors clarifiés entièrement à la première occasion, selon les instructions de votre C/S.

10. **Ne reclarifiez pas tous les mots des listes d'assestement à chaque fois que vous vous servez de la liste avec le même pc.**

Faites-le à fond et comme il se doit une seule fois, la première fois ; et indiquez clairement dans le dossier, sur la Feuille Jaune, quelles listes d'assestement standard ont été clarifiées, pour que l'on puisse s'y référer par la suite.

11. **Ces règles s'appliquent à tous les procédés, à toutes les questions de listing et à tous les assestements.**
12. **Les mots des platens des matériaux des Cours Avancés ne sont pas clarifiés de cette manière.**

Toute infraction à la clarification complète et correcte des commandements ou des questions d'assestement, qu'on fasse cette clarification dans une séance formelle ou non, est

une Infraction d'Éthique d'après la HCOPL du 4 avril 72R, rév. le 21.6.75, L'ÉTHIQUE ET LA TECH DE L'ÉTUDE, section 4, qui dit :

**« Un auditeur qui omet de clarifier chaque mot sans exception de chaque commandement ou de chaque liste dont il se sert peut être convoqué devant une Cour d'Éthique. »**

« La charge est : **Ecart de Tech.** »

L. RON HUBBARD  
FONDATEUR



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 23 MARS 1978RA

REVISÉ LE 14 NOVEMBRE 1979

Reronéotyper

(ANNULE le BTB du 16 déc. 73, N° 51 de la Série de la Clarification de Mots,  
ERREURS DANS LA CLARIFICATION DE MOTS.)

N° 59RA de la Série de la Clarification de Mots

### **COMMENT CLARIFIER LES MOTS**

Références :

- HCOB du 7 sept. 74      N° 54 de la Série de la Clarification de Mots, ÊTRE SUPER-  
LETTRE ET LES MOTS CLARIFIÉS
- HCOB du 17 juill. 79 I    N° 64 de la Série de la Clarification de Mots, LE MOT MAL  
COMPRIS DÉFINI

Lors de ces derniers mois, des recherches ont été effectuées avec différents groupes, sur la clarification de mots, l'étude et l'entraînement. Il en est ressorti sans le moindre doute qu'un mot mal compris reste mal compris et bloquera une personne par la suite, si elle ne clarifie pas le sens du mot dans le contexte des matériaux qu'elle lit ou étudie, et qu'elle ne clarifie pas également tous les sens du mot dans la communication générale.

Lorsqu'un mot a différentes définitions, on ne peut pas dire qu'on l'a « compris », tant qu'on n'en a compris qu'une définition. On doit être capable de comprendre le mot quand on le rencontre plus tard employé d'une façon différente.

### **COMMENT CLARIFIER UN MOT**

Pour clarifier un mot, on le cherche dans un bon dictionnaire. On recommande soit « L'Oxford English Dictionary », soit le « Shorter Oxford English Dictionary » et le « Funk and Wagnalls Standard English Dictionary »<sup>2</sup>.

La première étape consiste à parcourir rapidement toutes les définitions pour trouver celle qui s'applique au contexte du mot tel qu'il était mal compris. On lit la définition et on emploie le mot dans des phrases jusqu'à ce qu'on ait un concept clair de sa signification. Cela peut demander dix phrases ou plus.

---

<sup>2</sup> Note du traducteur : il s'agit évidemment des dictionnaires anglais pour étudiants anglais, pour les étudiants en français, nous conseillons le Robert Scolaire, 12-16 ans.

Ensuite, on clarifie chacune des autres définitions de ce mot, en employant chaque fois le mot dans des phrases jusqu'à ce qu'on en ait une compréhension conceptuelle.

La prochaine étape consiste à clarifier l'étymologie (qui explique l'origine du mot). Cela aide à acquérir la compréhension fondamentale du mot. Ne clarifiez pas les définitions techniques ou spécialisées (mathématiques, biologie, etc.), les définitions anciennes (qui ne sont plus en usage), ou les définitions archaïques (anciennes, qu'on n'emploie plus de façon générale), sauf si le mot est employé de cette façon dans le contexte où il a été mal compris.

La plupart des dictionnaires donnent les idiotismes d'un mot. Un idiotisme est une expression ou une locution qu'on ne peut pas comprendre en se basant sur le sens courant des mots qui la composent. Par exemple, « avoir beau » est un idiotisme français qui signifie « s'efforcer en vain ». Il y a beaucoup de mots en français qui s'emploient de façon idiomatique ; ces idiotismes se trouvent généralement à la suite des définitions du mot lui-même dans le dictionnaire. Il faut les clarifier.

On doit également clarifier toute autre information que donne le dictionnaire, comme des remarques sur l'usage du mot, ses synonymes, etc.

De cette façon, on acquiert une compréhension complète du mot.

Si l'on rencontre un mot ou un symbole mal compris dans la définition d'un mot qu'on est en train de clarifier, il faut le clarifier immédiatement en suivant la même procédure, puis revenir à la définition qu'on était en train de clarifier. (Les abréviations et les symboles du dictionnaire sont généralement donnés tout au début du dictionnaire.)

### EXEMPLE

Vous êtes en train de lire la phrase : « Il nettoyait les cheminées pour vivre », et vous n'êtes pas sûr de ce que « cheminée » veut dire.

Vous le trouvez dans le dictionnaire et vous parcourez toutes les définitions pour voir laquelle s'applique. Le dictionnaire dit : « Conduit pour l'évacuation de la fumée ou des gaz émanant d'un feu. »

Vous n'êtes pas sûr de la définition de « conduit » ; vous le cherchez dans le dictionnaire ; le dictionnaire dit : « Un canal ou un passage pour la fumée, l'air ou les gaz de combustion. » Ça correspond, ça se comprend, alors vous l'employez dans quelques phrases jusqu'à ce que vous en ayez un concept clair.

Dans ce dictionnaire, il y a d'autres définitions pour « conduit » ; vous clarifiez chacune d'elles et vous l'employez dans des phrases.

Vous clarifiez l'étymologie du mot « conduit ».

Maintenant, vous revenez à « cheminée ». La définition « Conduit pour l'évacuation de la fumée ou des gaz émanant d'un feu » a un sens ; alors vous l'employez dans des phrases jusqu'à ce que vous en ayez le concept.

Puis vous clarifiez les autres définitions. Dans l'un des dictionnaires, vous trouvez une définition vieille et une définition géologique. Vous les ignorez car elles ne sont pas employées couramment.

Maintenant, vous clarifiez l'étymologie du mot. D'après l'étymologie, vous découvrez que le mot vient du mot grec « *karoinos* » qui signifie « être ».

Si le mot a des synonymes, des remarques concernant son usage ou des idiotismes, vous les clarifiez aussi.

Et c'en est fini de la clarification du mot « cheminée ».

### CONTEXTE INCONNU

Si vous ne connaissez pas le contexte d'un mot, comme dans les Méthodes 1, 5 (lorsqu'elle est faite à partir d'une liste), 6 ou 8 de Clarification de Mots, vous devez clarifier toutes les définitions en commençant par la première, ainsi que l'étymologie, les idiotismes, etc. comme je viens de l'expliquer.

### « LES CHAÎNES DE MOTS »

Si vous voyez que vous passez un temps fou à clarifier les mots contenus dans les définitions des mots, procurez-vous un dictionnaire plus simple. Un bon dictionnaire vous permettra de clarifier un mot sans avoir à en clarifier des tas d'autres dans l'intervalle.

### LES MOTS CLARIFIÉS

UN MOT CLARIFIÉ EST UN MOT QU'ON A CLARIFIÉ JUSQU'À CE QU'ON EN AIT UNE PARFAITE COMPRÉHENSION CONCEPTUELLE, EN CLARIFIANT CHACUNE DE SES SIGNIFICATIONS COURANTES, AINSI QUE TOUTES DÉFINITIONS TECHNIQUES OU SPECIALISÉES ENTRANT DANS LE CADRE DU SUJET DONT ON S'OCCUPE.

Voilà ce que c'est, un mot clarifié. C'est un mot qui est compris. Lors d'une Clarification de Mots à l'électromètre, cela s'accompagnerait d'une Aiguille Flottante et de Très Bons Indicateurs. Il peut y avoir plus d'une F/N par mot. La clarification d'un mot doit se terminer par une F/N et des VGIs. Sans électromètre, elle doit s'accompagner de Très Bons Indicateurs.

Et c'est comme ça qu'un mot doit être clarifié.

Quand les mots sont compris, la communication peut avoir lieu, et lorsque la communication est là, n'importe quel sujet donné peut être compris.

L.RON HUBBARD



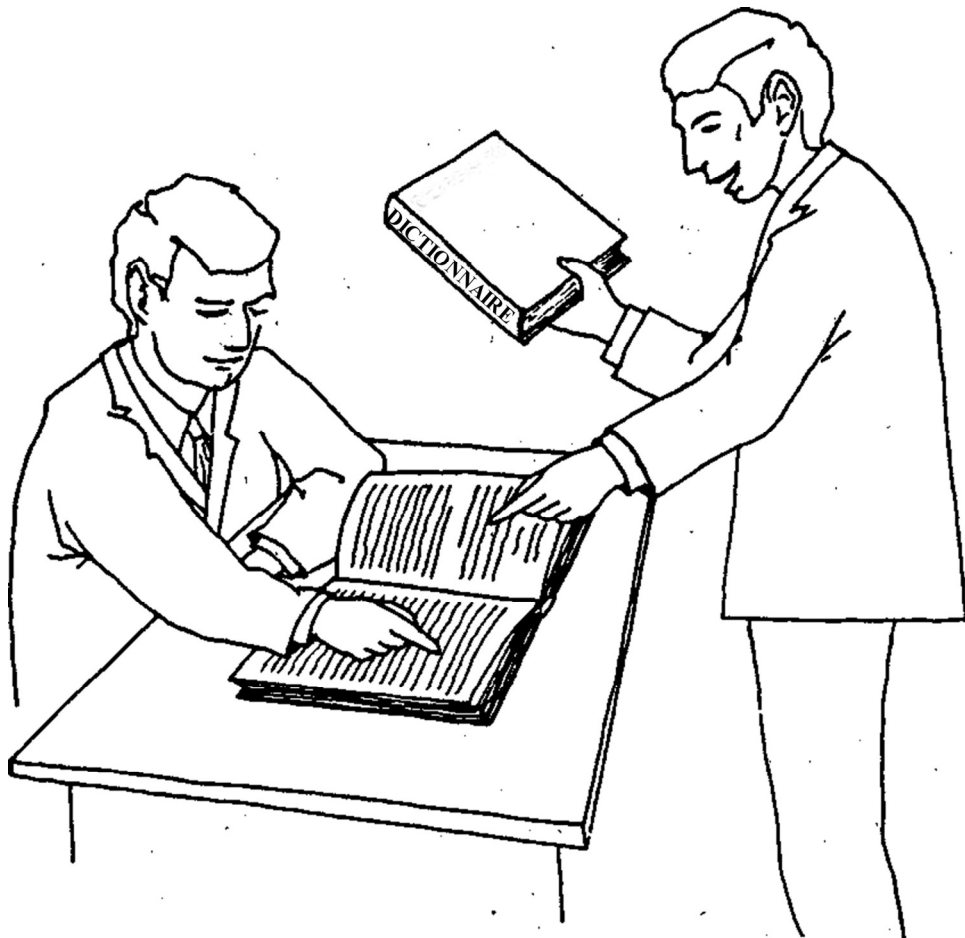
BOARD TECHNICAL BULLETIN  
(Bulletin Technique du Conseil d'Administration)  
DU 1er JUILLET 1971  
PUBLICATION I

ANNULE LE HCOB DU 1 JUILLET 1971, PUBLICATION I, DU MÊME TITRE  
REPubLIÉ LE 21 SEPTEMBRE 1974 SOUS FORME DE BTB

Repolycopier  
Tech & Qual  
Etudiants  
Superviseurs  
Checksheets de Superviseur  
Checksheets du Responsable du Cramming  
Clarificateurs de Mots

*N° 9 DE LA SÉRIE SUR LA CLARIFICATION DE MOTS*

**LES TROIS TYPES DE CLARIFICATION DE MOTS**

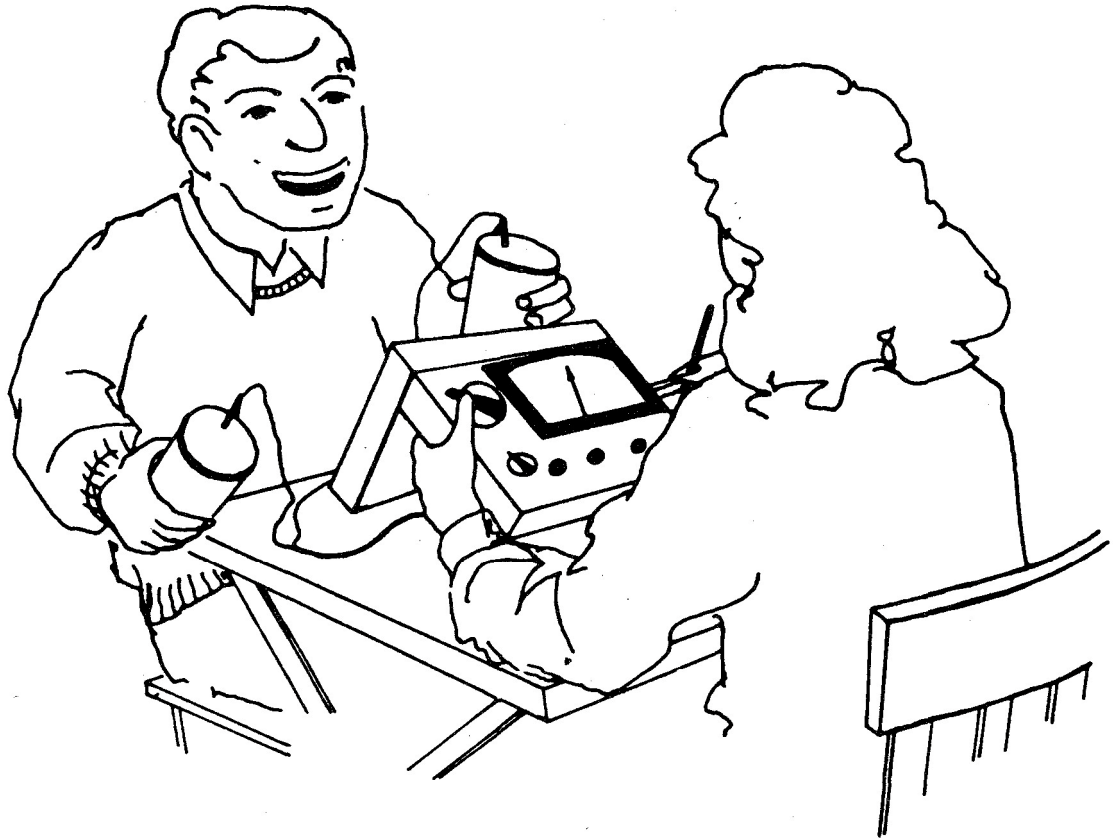


« Oral dans la salle de classe : L'étudiant dit qu'il ne comprend pas quelque chose. Le superviseur lui fait rechercher un mot plus haut dans le texte, le lui fait consulter dans le dictionnaire, utiliser oralement plusieurs fois dans des phrases de sa composition, puis lui fait lire

le texte qui le contenait. Puis il fait avancer l'étudiant dans le texte jusqu'au passage du sujet qu'il ne comprenait pas. » LRH (HCOB du 24 juin 71, N° 2 de la Série sur la Clarification de Mots, CLARIFICATION DE MOTS)



« Avec un électromètre dans la salle de classe : L'étudiant lit le premier passage tout en étant à l'électromètre et il trouve le mot mal compris. Puis il le définit complètement avec un dictionnaire. Il utilise alors le mot oralement plusieurs fois dans des phrases de sa composition. Il relit alors le passage contenant le mot mal compris jusqu'à ce qu'il soit compris. » LRH (HCOB du 24 juin 71, N°2 de la Série sur la Clarification de Mots, CLARIFICATION DE MOTS)



« Avec un électromètre en séance : On fait un assesement complet de très nombreux sujets. L'auditeur prend alors chaque sujet ayant réagi et clarifie la chaîne en remontant à des mots antérieurs et/ou à des mots dans des sujets antérieurs jusqu'à ce qu'il obtienne une F/N et des VGIs. » LRH (HCOB du 24 juin 71, N° 2 de la Série sur la Clarification de Mots, CLARIFICATION DE MOTS)

Aide à l'Entraînement et aux Services , et Artiste de Flag

Republié sous forme de BTB par la mission de Flag 1234

Chargé de mission :

1er maître Andréa Lewis

2nd : Molly Harlow

Autorisé par l'Unité d'Autorisation et de Vérification

pour les  
CONSEILS D'ADMINISTRATION  
des  
EGLISES DE SCIENTOLOGIE





HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 24 JUIN 1971

Repolycopier  
Tous les étudiants  
Tech & Qual  
Superviseurs de cours  
Checksheet des superviseurs de cours  
Responsables du cramming  
Clarificateurs de mots

N° 2 de la série sur la clarification de mots

## CLARIFICATION DE MOTS

Si quelqu'un vous a « fait une clarification de mots » sans suivre ces étapes, c'est incorrect.

- (1) En séance, au moyen de l'électromètre : On fait un asses-sment complet de très nombreux sujets. L'auditeur prend ensuite chaque sujet qui donne un read et clarifie la chaîne en remontant à des mots antérieurs et/ou à des mots contenus dans des sujets antérieurs, jusqu'à F/N VGIs.
- (2) Dans la classe, au moyen de l'électromètre : L'étudiant est à l'électromètre et lit le passage antérieur, et on trouve le mot mal compris. Il est ensuite entièrement défini à l'aide du dictionnaire. Puis on utilise le mot plusieurs fois dans des phrases que l'étudiant compose lui-même. La zone mal comprise est ensuite relue jusqu'à ce qu'elle soit comprise.
- (3) Dans la classe, oralement : L'étudiant dit qu'il ne comprend pas quelque chose. Le superviseur le fait revenir en arrière dans le texte jusqu'à ce qu'il trouve un mot mal compris, le lui fait regarder dans le dictionnaire et utiliser oralement plusieurs fois dans des phrases de sa propre composition, puis lui faire relire le texte contenant ce mot. L'étudiant avance ensuite dans le texte jusqu'à la zone qu'il ne comprenait pas dans ce sujet.

Toute autre clarification de mots constitue un ECART de tech (out tech).

Dans le HCOB du 30 juin 71, vous avez un C/S sur la clarification de mots qu'il vous faut suivre à la lettre pendant une séance. Ne suivez aucune autre version ou extrait. Il n'existe AUCUNE autre manière de la pratiquer.

Si vous n'auditez pas de cette façon, si vous n'utilisez pas la clarification de mots de cette façon, ou si les mots ne sont pas clarifiés de cette façon, référez en à l'éthique.

L'étape suivant le développement et la publication d'une méthode consiste à faire en sorte qu'elle soit comprise et appliquée de façon EXACTE.

Alors nous réussirons, aussi bien au niveau de la tech que de l'admin.

L. RON HUBBARD



PUBLICATION II

Remiméo

**SÉRIE DE LA CLARIFICATION DE MOTS N° 19**

**ALTÉRATIONS**

Il existe une loi fondamentale dans la clarification de mots :

A LA BASE DE TOUTE ALTÉRATION D'UN SENS OU D'UNE ACTION SE TROUVE UN MOT MAL COMPRIS.

Cette loi explique ainsi immédiatement pourquoi une communication, des idées ou une application sont falsifiées, altérées ou déformées.

Cette loi est très utile dans la clarification de mots.

- A. Elle désigne ceux à qui l'on doit appliquer une clarification de mots RAPIDEMENT, immédiatement, MAINTENANT, avant que leur travail n'empire.
- B. Elle détecte le passage juste avant lequel il y a un mot mal compris.

Le point A est utile à l'administrateur. S'il connaît ce point, qu'il connaît la clarification de mots et qu'il est capable de l'appliquer ou de la faire appliquer, il pourra éviter tout un tas de renvois, des transferts insensés, une inefficacité générale et une tension généralisée au niveau de l'organisation.

Le point B est très utile au clarificateur de mots.

En voici un exemple : une personne peut exécuter la quasi-totalité d'un ordre, à l'exception de « classe les dossiers » : elle s'obstine à les mettre dans la mauvaise pièce. Examinez l'ordre et trouvez à quel endroit il est question de classer les dossiers. Juste avant ce passage ou à côté, il y aura un mot mal compris. Localisez-le, faites le lui identifier, définir et utiliser dans des phrases. D'un seul coup, la personne est capable de classer les dossiers !

Juste AVANT ou DANS le passage où une personne commence à changer quelque chose, on trouvera un mot mal compris.

Donc :

1. Découvrez ce que la personne change.
2. Trouvez ce qu'il y avait juste avant cela.

3. Trouvez le mot mal compris.
4. Faites-lui regarder dans le dictionnaire.
5. Faites-le lui employer dans des phrases aussi longtemps qu'il provoque un mouvement de la manette de ton de l'électromètre.

Elle va recouvrer son aptitude à faire la chose correctement.

C'est de la magie pure.

L. RON HUBBARD  
Fondateur

LRH :sb.rd

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 13 SEPTEMBRE 1971

Repolycopier

N° 23 de la série sur la clarification de mots

## COMMENT RÉSOUDRE LES DIFFICULTÉS

En clarification de mots, les ennuis sont en fait très peu nombreux.

Il en existe cependant quelques uns.

Un auditeur ou un étudiant qui applique une clarification de mots à un autre peut lui-même « attraper » des mots mal compris à moins qu'il regarde également les définitions et les comprenne en même temps qu'il les fait clarifier à l'autre personne. Cela ne requiert pas d'étape supplémentaire. Il serait en fait assez difficile de ne pas voir la définition du mot en même temps.

La personne qui tente de « faire un blow » (partir) et refuse de continuer la clarification de mots a presque toujours un ÉNORME mot mal compris sur un mot non encore localisé. L'action qui convient est de le ramener, de TROUVER ET CLARIFIER LE MOT.

Lorsqu'on obtient pas de bons résultats avec les méthodes 1, 2 ou 3, on y remédie en utilisant la liste de correction pour la clarification de mots, selon le HCOB du 21 juillet 71, révisé le 9 août 71. (Maintenant HCOB du 27 nov. 78 NdT)

Cette liste de correction convient à toute les méthodes de clarification de mots.

Par exemple, si une méthode 2 tourne à l'aigre et que l'étudiant « connaît tous les mots de toute façon », ou « ne comprend pas mieux pour autant », est critique ou manifeste n'importe quelle autre réaction défavorable qui ne résoud rien, on peut toujours avoir recours à la liste de correction pour clarification de mots.

Cette liste est faite par un auditeur Classe III ou au-dessus. Elle est tout à fait miraculeuse.

Exemple : étudiant enlisé après avoir reçu une méthode 2 de son twin. Maniement : un auditeur Classe III lui applique la liste de correction pour la clarification de mots.

La liste de correction est pratiquée selon le HCOB du 14 mars 71, « Menez tout jusqu'à F/N ». En d'autres termes, on mène tous les reads se rapportant à la liste jusqu'à une aiguille flottante. Toute autre liste requise pour le maniement de certains reads sur la liste de correction est menée jusqu'à F/N, et quand cette liste requise donne une F/N, on considère alors que la question de la liste de correction pour la clarification de mots a donné une F/N. (La liste de correction donne un read sur le point 4 : erreur de liste. L'auditeur prend une liste appelée L4B, laquelle corrige les listes, et il mène chaque read de la « L4B » jusqu'à F/N. On écrit alors « F/N » au « point 4 : erreur de liste ».)

La technologie du maniement d'une liste de correction pour la clarification de mots est entièrement traitée dans les matériaux généraux de l'audition.

## MOTS

Le fait de ne pas savoir se servir d'un électromètre peut causer des ennuis.

Nous disposons d'un cours spécial dans lequel on apprend à se servir d'un électromètre. Le livre sur les exercices à l'électromètre présente tous les exercices. Ce n'est pas long à apprendre. Les électromètres sont également disponibles en abondance aujourd'hui

Il n'est pas difficile de devenir auditeur Classe III ou de préférence, Classe IV de l'académie SI on utilise la clarification de mots !

Toute clarification de mots est régie par la discipline du code de l'auditeur.

On peut améliorer ses « TRs » (TRs= exercices d'entraînement pour l'audition) dans un cours de TRs pendant lequel on apprend à confronter, à parler de façon à être entendu, à accuser réception, à être capable de répéter des commandements et à manier les originations de l'étudiant.

On peut dire que les ennuis en clarification de mots proviennent du manque d'entraînement. Aussi, tous ceux qui font de la clarification de mots devraient s'organiser pour (1) suivre un cours de TRs, (2) acquérir un électromètre et apprendre à s'en servir, (3) apprendre le code de l'auditeur et (4) si ce n'est pas déjà fait, devenir auditeur Classe III de l'académie.

Il est essentiel de savoir appliquer les points 1 à 3 ci-dessus pour faire une méthode 2 de clarification de mots. Par ailleurs, il est très facile d'acquérir les compétences requises dans les points (1) à (3). De plus, ce n'est pas bien difficile de devenir auditeur Classe III.

Parfois des gens pensent que seuls ceux qui veulent devenir auditeurs professionnels étudient dans l'académie, c'est une idée fausse., On imagine mal comment un père, un homme d'affaires, une mère, un employé ou un officiel pourraient réussir sans connaître les fondements des réactions humaines et sans savoir les manier. Celui qui est auditeur Classe III ou Classe IV sait comment s'y prendre. Le vrai professionnel devient habituellement Classe VI et les véritables experts sont Classe VIII, IX et X. Cela dépend du niveau de compétence que vous voulez atteindre. Un Classe XII du bateau de Flag pourrait faire d'un cas mental sérieux atteint de folie délirante une personne non seulement saine d'esprit, mais brillante et normale, en 8 ou 9 heures, et amener une personne normale à l'état de génie en 15 à 20 heures.

Mais nous couvrons là toute l'étendue du mental humain.

Dans la méthode deux de clarification de mots, on devrait certainement connaître ses « TRs », son code de l'auditeur et son électromètre. Pour la Méthode 1, il faut être auditeur Classe III de l'académie.

Il s'avérera que tous les ennuis rencontrés proviennent d'une omission de ces conditions requises ET du fait de ne pas utiliser la clarification de mots sur les matériaux que l'on étudie afin d'obtenir ces compétences.

Celui qui suit cet HCOB rencontrera en fait très peu d'ennuis.

La clarification de mots EST une technologie de précision et il EXISTE quelque chose à savoir à son propos puisqu'elle n'a jamais été connue auparavant.

L. RON HUBBARD  
Fondateur

Repolycopier

N° 24 de la série sur la clarification de mots

## BIBLIOTHÈQUE

Une fois que vous aurez pratiqué un grand nombre de clarifications de mots, vous commencerez à avoir une idée de la bibliothèque qu'il vous faudra.

Il importe de réaliser qu'une bibliothèque est indispensable.

Dans une org, elle se trouve dans le département 14, sous la responsabilité du bibliothécaire.

Les dictionnaires de toutes sortes seront les plus demandés.

Tout d'abord, considérons simplement les dictionnaires français. Ils devraient y en avoir plusieurs à disposition, y compris de très gros. Ceux qui utilisent des mots compliqués dans leurs définitions amènent le pc à compulsurer continuellement le dictionnaire et sont bien sûr de pauvres dictionnaires. Un dictionnaire présente souvent une meilleure définition qu'un autre. La première chose à avoir est donc un assortiment de dictionnaires français.

Viennent ensuite les dictionnaires ou textes techniques portant sur des sujets tels que l'ingénierie, la physique, la médecine, la chimie, la mécanique, la navigation, l'aviation, l'astronomie, l'armée etc., etc.

Puis viennent les dictionnaires philosophiques, psychiatriques et religieux si l'on peut en trouver.

Il faut avoir des dictionnaires de langues étrangères : latin, grec, anglais, etc.

Un auditeur pratiquant la clarification de mots peut avoir besoin d'énormément de choses.

Les textes ou dictionnaires couvrant le sujet donné sur la liste d'assessment (N°8RR de la série sur la clarification de mots) sont des outils de base pour commencer.

Je peux imaginer un auditeur en clarification de mots cherchant dans une vieille boutique de livres et revenant triomphant : »Eh ! Regardez ! Une affaire. Un dictionnaire d'argot sur les régions pétrolifères publié en 1932 ! Une affaire ! »

Si vous êtes arrêté trop souvent et vous trouvez dans une grande ville, vous pourriez terminer la séance et envoyer le pc à la bibliothèque locale ; mais si vous le faites, demandez lui de noter la définition. Ce n'est pas recommandé, mais on peut le faire.

La meilleure solution, c'est d'avoir une bonne bibliothèque couvrant les sujets assésés.

L. RON HUBBARD



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 8 JUILLET 1974R  
PUBLICATION I

RÉVISÉ LE 24 JUILLET 1974

Repolycopier

N° 53R de la Série sur la Clarification de Mots

## **CLARIFIEZ JUSQU'À F/N**

(Le N° 32R de la Série sur la Clarification de Mots est devenu le N° 32RA après avoir été corrigé afin d'exiger une F/N sur tous les mots, et d'interdire la clarification de mots en présence d'un haut TA.)

N'essayez PAS d'appliquer les Méthodes 1, 2 ou 4 de Clarification de Mots à une personne dont le TA est élevé au début de la séance. Pour ramener le TA dans une zone normale, utilisez les procédures d'audition standard faites par un auditeur de la Classe requise. (Il s'agira habituellement du N° 53RG (maintenant 53RL - NdT) de la Série C/S et de son maniement.)

Si le TA est élevé au début de la séance, on ne peut évidemment pas obtenir une F/N sur le TA en clarification de mots alors qu'il est élevé pour une autre raison.

Menez TOUJOURS un mot jusqu'à F/N quand vous le clarifiez avec l'électromètre. Il peut arriver qu'il s'agisse d'une chaîne, et que le mot exige que l'on remonte « antérieur similaire ». Mais même dans ce cas, quand la chaîne a donné une F/N, les mots de la chaîne qui n'ont pas donné de F/N jusqu'alors doivent être menés jusqu'à F/N.

Exemple : Un mot ayant trait à la chimie réagit. Pas de F/N. On remonte E/S (antérieur similaire) sur ce mot et sur les mots suivants. Le pc retrouve une conférence à l'école. Ici, le mot mal compris donne une F/N. On vérifie maintenant les mots qui sont apparus pendant que l'on remontait A/S. Habituellement, ils donnent simplement une F/N.

Ne clarifiez pas des quantités de mots jusqu'à « une aiguille propre » (aiguille qui réagit quand l'auditeur parle et ne fait rien le reste du temps. NdT) pour dire ensuite que la personne a reçu une « Clarification de Mots ». Des cas sont mis sans dessus dessous car la Clarification de Mots peut être faite en présence des Rudiments non en place, ou même de liste ou d'Int non en place (Liste non en place - Out List - élément de Liste incorrect ou Liste incorrecte - NdT).

Une Feuille de Travail sur une Clarification de Mots doit montrer honnêtement que tous les mots ont donné une F/N.

MOTS

**LANGUETTE ROUGE**

Quand on a appliqué une Clarification de Mots à un pc avec l'électromètre, sans F/N ou en présence d'un haut ou bas TA, LE DOSSIER TOUT ENTIER DOIT FAIRE L'OBJET D'UNE « LANGUETTE ROUGE ».

Les Feuilles de Travail de Clarification de Mots doivent aller dans le dossier du pc, tout comme celles d'une découverte du « pourquoi », des assists par le toucher et autres actions d'audition. (Pourquoi - Why - la raison fondamentale découverte au moyen d'une investigation - NdT)

Un pc « à languette rouge » à cause d'une clarification de mots doit être réparé dans les 24 heures, comme tout autre cas de languette rouge.

On a constaté que le fait que certains cas soient bloqués remontait à des erreurs de Clarification de Mots. Une fois celle-ci réparée, les cas redémarreront.

L. RON HUBBARD  
Fondateur

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 30 JUIN 1971R

PUBLICATION II

(Révisé le 9 août 71)

(Révisé le 11 mai 72)

(Annule le HCOB du 30 juin 71, Publication II, 8R et 8RR)

Repolycopier  
Tech & Qual Secs  
C/Ss  
Auditeurs  
Clarificateurs de Mots  
Uniquement

N° 8RB de la Série de la Clarification de Mots

**C/S STANDARD POUR LA CLARIFICATION  
DE MOTS EN SÉANCE DE MÉTHODE 1**

0. Clarifiez les mots de la Liste de Correction de la Clarification de Mots de façon à être prêt à l'employer en cas de blocage.
1. S'il n'y a pas de F/N, faites flotter un Rudiment. Si le TA est haut ou bas, n'essayez pas de faire flotter une Rupture d'ARC. Au lieu de cela, faites un C/S 53R. (Voir « LES DROITS DE L'AUDITEUR », N° 1 de la Série C/S, s'il y a des ennuis avec ce pc. S'il y a eu des erreurs dans les séances passées de Clarification de Mots, servez-vous du HCOB du 21 juillet 1971 RÉVISÉ pour faire toutes les corrections nécessaires de Clarification de Mots.)
2. Ne clarifiez pas ces mots avant l'assestement\*, ASSESSEZ.

Facteur de Réalité : nous allons parcourir une liste de sujets pour voir s'il y a des mots que tu n'as pas compris en étudiant ces sujets. (Assessez toute la liste rapidement et clairement, avec un bon TR 1 et en notant chaque read de l'électromètre\*.)

Les religions	_____
Les ministres	_____
L'église	_____
L'université	_____
Les écoles	_____

Les sacrifices	_____
La chirurgie	_____
La médecine	_____
L'électronique	_____
La physique	_____
Les sujets techniques	_____
La Dianétique	_____
La Scientologie	_____
La théologie	_____
La théosophie	_____
La philosophie	_____
Le droit	_____
L'organisation	_____
Le gouvernement	_____
Les matériaux écrits	_____
Les manuels	_____
La pratique	_____
La science	_____
La musique	_____
L'arithmétique	_____
La grammaire	_____
Les sciences humaines	_____
Le mental	_____
L'esprit	_____
Les corps	_____
Le sexe	_____
Les fous	_____
La psychiatrie	_____
La psychanalyse	_____
La psychologie	_____
Les rituels	_____
Les rites	_____
Les bateaux	_____

La mer	_____
Les militaires	_____
Les armées	_____
La marine	_____
Les étoiles	_____
Les corps célestes	_____
L'univers	_____
Les avions	_____
Les véhicules	_____
Les machines	_____
Les moteurs	_____
L'administration	_____
La guérison	_____
Les maladies	_____
Les mots parlés	_____
Les conférences enregistrées	_____

Ajoutez des items relatifs à la vie du pc.

3. Posez la question suivante : « *Est-ce qu'il y a dans cette liste un mot que tu n'as pas compris ?* » Clarifiez-le. Puis faites l'étape 5 sur ce mot avant de poursuivre. (Ne réassessez pas cette liste parce qu'il y avait un mot de la liste pas compris.)
4. Prenez les autres items qui donnent un read en commençant par le meilleur read et ainsi de suite et menez chacun d'eux A/S jusqu'à F/N. Menez tout mot que vous trouvez jusqu'à F/N. Il peut y avoir beaucoup de F/Ns par sujet. Terminez le sujet sur un gain.
5. « *Dans le sujet \_\_\_\_\_ quel mot a été mal compris ?* »

Il FAUT qu'il les cherche dans le dictionnaire, alors ayez un bon dictionnaire à portée de la main. N'acceptez pas de « Je sais ce que ça veut dire » si le sujet ou le mot donne un read. CLARIFIEZ « GRAMMAIRE » ou les mots grammaticaux dans un livre de grammaire simple, pas dans un dictionnaire.

Ce n'est pas un moment antérieur où il a mal compris ce mot. C'est un mot antérieur dans ce sujet et cela peut être un sujet antérieur.

On ne touche pas aux considérations le concernant ni à d'autres questions.

On néglige les Actes Néfastes, les Retenues, etc. On ne les fait pas par rapport au sujet du mot. On s'en occupe lors des Rudiments de la séance.

Contentez-vous de faire le procédé et il finira par donner une F/N sur chaque chaîne.

6. Quand tous les reads du premier assesement ont été maniés jusqu'à F/N, RÉASSESEZ toute la liste. N'enlevez pas de la liste les items déjà maniés.
7. Refaites l'étape 4.
8. Répétez l'étape 5.
9. Répétez l'étape 6, etc.
10. DANS LE CAS D'UN BLOCAGE QUELCONQUE OU D'UNE SOMATIQUE QUELCONQUE, CORRIGEZ LE BLOCAGE EN VOUS SERVANT DE LA LISTE DE CORRECTION DE LA CLARIFICATION DE MOTS.
11. L'assesement de toute la liste doit aboutir à une F/N persistante ; c'est le Phénomène Final des séances de Clarification de Mots.

L. RON HUBBARD  
Fondateur

Repolycopier

N° 30 de la Série sur la Clarification de Mots

## **LA MÉTHODE 1 VIENT EN PREMIER LIEU**

N'essayez pas de faire une Clarification de Mots sur des matériaux en utilisant la Méthode 2 de Clarification de Mots avant que la personne ait reçu une Clarification de Mots en Méthode 1.

L'expérience montre qu'en appliquant la M 2 sans M 1, on restimule une charge antérieure se rapportant à des mots qui ont été mal compris dans le passé.

Quand une personne essaye de faire la Méthode 2 de Clarification de Mots sur des matériaux alors qu'elle n'a pas reçu la Méthode 1, cela peut être très long, l'étudiant peut connaître beaucoup de mésémotion (due à de la charge antérieure sur les mots).

Vous pouvez utiliser la Méthode 3 (qui consiste à revenir en arrière pour trouver le mot mal compris). Vous pouvez également utiliser la Méthode « Ne passez pas de mot mal compris, consultez le dictionnaire ».

## **EP DE LA MÉTHODE 2**

Le Phénomène Final (ce qui se produit à la fin) de la Méthode 2 de Clarification de Mots consiste en une F/N continue sur les matériaux.

Quand la personne a une F/N ininterrompue sur les matériaux dont on a clarifié les mots en Méthode 2, il est temps d'arrêter. L'EP a été atteint.

Quand le Clarificateur de Mots force l'étudiant à continuer après cela, les reads obtenus sont souvent faux, ou bien il s'agit de reads de protestation.

Les faux reads proviennent de cognitions (prises de conscience) ayant trait aux matériaux. Les reads de protestation proviennent du simple fait que le pc est contrarié d'avoir à continuer.

Une fois que l'EP de la Méthode 2 est atteint sur un ensemble spécifique de matériaux, on permet alors à l'étudiant de continuer lui-même, cherchant les mots qu'il ne connaît pas dans le dictionnaire en revenant en arrière pour trouver un mot qui a été manqué.

Une personne qui aborde un nouveau sujet ou une nouvelle branche d'un certain sujet devrait recevoir une Méthode 2 sur ce sujet. Une personne qui entame un niveau supérieur dans un sujet devrait recevoir une Méthode 2 dessus.

## MOTS

Si après cela l'étudiant s'enlise ou ne parvient pas à comprendre ou à appliquer le sujet, ou s'il est recalé à un examen sur ce sujet, on peut faire une Liste de Correction de Clarification de Mots, trouver ce qui ne va pas et le manier.

Cet EP est valable seulement si la personne a reçu la Méthode 1 de Clarification de Mots avant d'avoir commencé la Méthode 2 de Clarification de Mots.

L'EP de la Méthode 2 peut être obtenue de nombreuses fois sur différents sujets ou branches de sujets.

L. RON HUBBARD  
Fondateur



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 7 SEPTEMBRE 1974  
(Adapté de la LRH ED 178 INT du 30 mai 1972)

Repolycopier  
Tout le personnel  
Tous les auditeurs  
Tous les étudiants  
Tous les Scientologues  
Publication pour le grand public

No 54 de la Série sur la Clarification des Mots

## ÊTRE SUPERLETTRE ET LE MOT CLARIFIÉ

SUPER - Supériorité en taille, en qualité, en nombre ou en degré.

ÊTRE LETTRÉ - L'aptitude à lire et à écrire.

Presque tout le monde sait lire et écrire de nos jours. Ce n'était pas le cas il y a un siècle, mais avec l'accent mis par le monde moderne sur l'éducation, c'est vrai aujourd'hui.

Mais est-ce suffisant à notre époque ?

Nous vivons dans un monde de livres d'instruction. La civilisation dans laquelle nous vivons est hautement technique.

Aujourd'hui, l'éducation continue après l'âge de 20 ans.

Cela représente le tiers d'une vie.

Et que se passe-t-il lorsque l'on quitte l'école ? Peut-on faire ce qu'on a étudié ?

Possède-t-on toute son éducation ou nous a-t-elle été inutile ?

Etre lettré n'est pas suffisant.

Les écoles et le monde contemporains exigent une nouvelle aptitude. L'aptitude à regarder une page sans tension, à absorber ce qu'elle dit et à l'appliquer immédiatement sans le moindre effort.

Est-ce que cela est possible ?

Est-ce que je parle de lecture rapide ?

Non. Cela implique simplement que l'on soit capable de lire rapidement. La lecture rapide n'améliore pas l'aisance à lire ni l'aptitude à mettre en pratique.

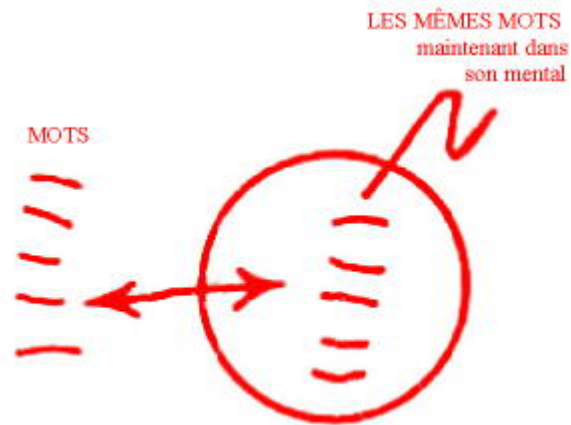
Ce qui est réellement nécessaire, c'est d'être capable d'assimiler les données d'une page AISÉMENT et RAPIDEMENT et de les APPLIQUER immédiatement.

Toute personne capable de faire cela serait SUPERLETTRE. Que ce passe-t-il ici ?

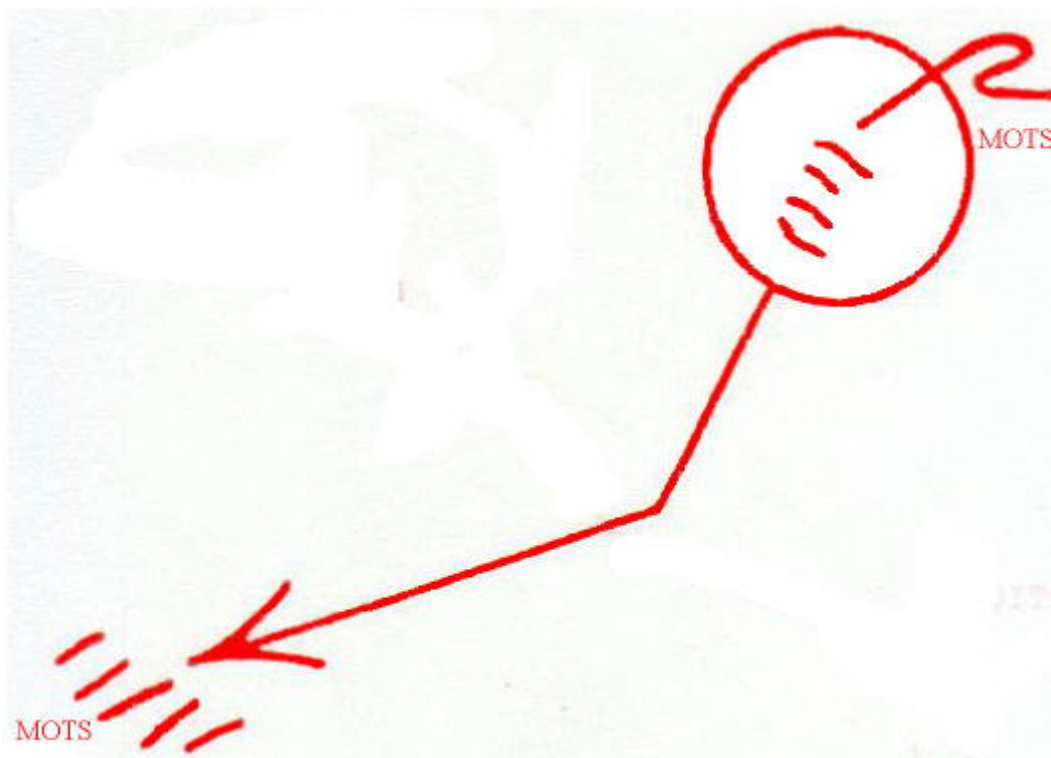
L'homme moyen - lettré - est capable de lire des mots et de les enregistrer mentalement.

Comme ceci :

MOTS



Lorsqu'il écrit, il écrit :

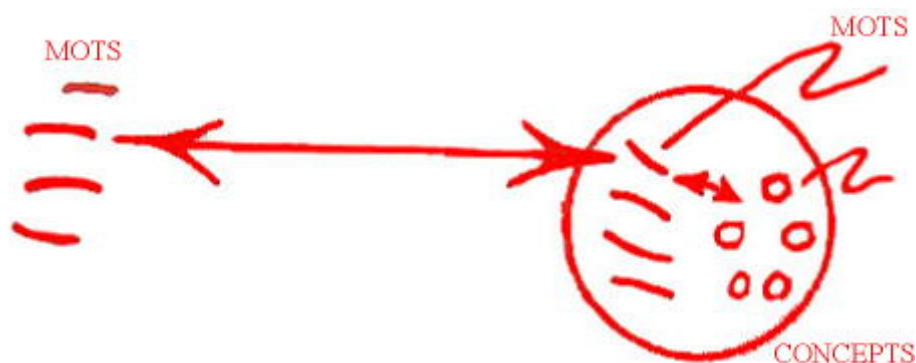


Dans son mental, les mots sont « compris » au même titre que d'autres mots comme ceci :

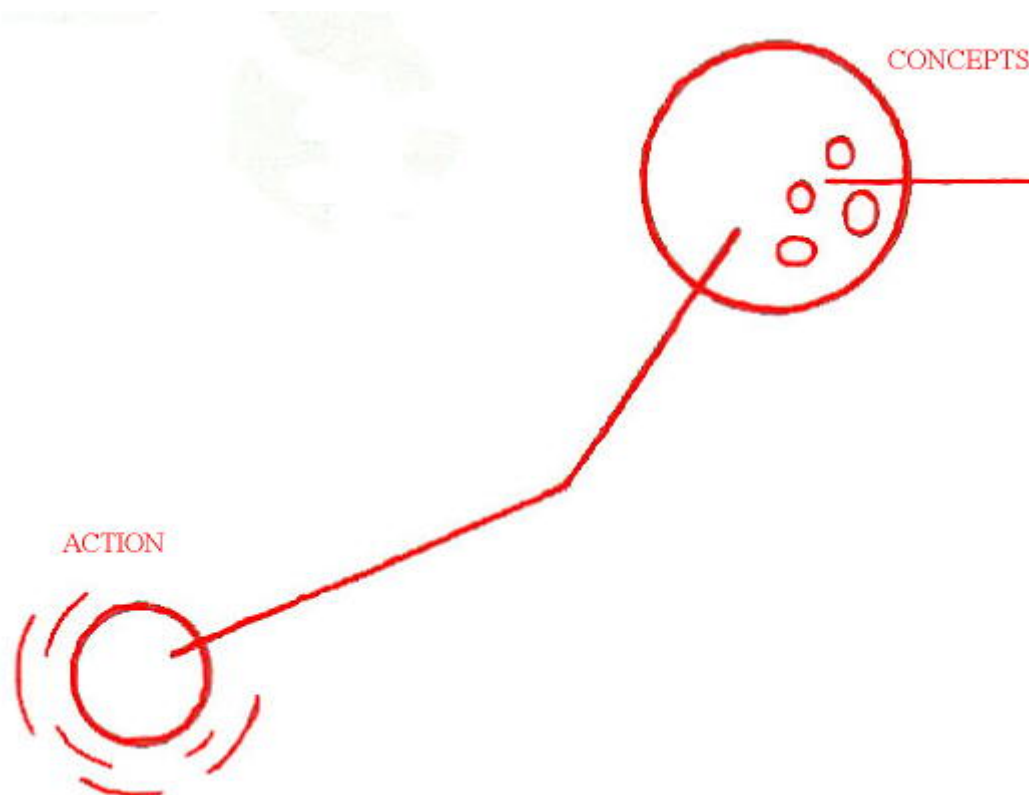


Quand on est superlettré, voici ce qui se passe :

MOTS



Par conséquent, comme il a affaire à des concepts (idées ou compréhensions), voici ce qui peut arriver :



Il pense par concepts auxquels il peut facilement faire correspondre les mots, et peut donc écrire clairement.

En d'autres termes, quand on est superlettré, on ne lit pas des mots mais des « compréhensions ». Et ainsi, on peut agir.

### CONCEPTS

L'idée de saisir les significations des mots de façon conceptuelle est quelque chose de nouveau dans le domaine de la linguistique. Les interminables cercles de sémantique de Korzybski et compagnie (voir le n° 1 de la Série sur les Données, L'anatomie de la pensée) n'ont jamais amené qui que ce soit à se rendre compte qu'un mot et sa signification sont renfermés dans le concept ou l'idée de base symbolisés par ce mot.

## MOTS

Le fait que les définitions soient sujettes à l'alter-is et au changement, à mesure que le temps passe, nous démontre que la conceptualisation des significations est étrangère aux rédacteurs de dictionnaires et autres « experts » en la matière.

Par exemple, les définitions modernes du mot « comprendre » se révèlent être en grande partie inadéquates. Une définition de ce mot vraiment complète et signifiante ne peut être trouvée que dans la première édition du Webster's Dictionary of synonyms de 1942 : « Comprendre : Avoir une idée ou une conception claire et vraie, ou bien une connaissance, exacte et complète, de quelque chose. En général, on peut dire que comprendre se réfère au résultat d'un processus mental ou de processus mentaux (une idée ou une notion claire et exacte, ou une connaissance complète). Comprendre implique la faculté de recevoir et de retenir une impression claire et vraie. »

**MOTS CLARIFIÉS**

La Tech d'étude, appliquée dans une société plongée dans les mots mal compris et les mauvaises définitions, est sujette à des arbitraires. Ainsi, un MOT CLARIFIÉ est défini comme suit :

UN MOT QUI A ÉTÉ CLARIFIÉ JUSQU'À CE QUE LA PERSONNE EN AIT UNE COMPRÉHENSION CONCEPTUELLE COMPLÈTE.

Dans la Clarification de Mots à l'électromètre, cela se traduit par :

F/N, VGIs (très bons indicateurs).

Il existe de nombreuses manières et méthodes combinées pour atteindre cet EP. Le moyen le plus courant est d'utiliser le mot dans des phrases jusqu'à ce que sa signification soit saisie de façon conceptuelle. On peut se servir de dessins, démonstrations, de pâte à modeler ; et, en fait, toute la Tech d'étude et ses méthodes peuvent être appliquées.

Ce sont des outils indispensables. Il faut les utiliser. Préservez-les et FAITES EN SORTE QUE LA SCIENTOLOGIE CONTINUE À FONCTIONNER.

L. RON HUBBARD

Fondateur

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 23 OCTOBRE 1975

Repolycopier  
FLAG  
Tous les Terminaux Tech  
de FOLO  
Tout le personnel chargé  
du Contrôle de la qualité  
Tout le personnel de Qual  
Tout le personnel Tech

## QUESTIONS TECHNIQUES

Durant toutes ces années, on nous a posé de nombreuses « questions techniques ».

Beaucoup de nouveaux auditeurs en entraînement sont venus à FLAG. Certains d'entre eux étaient très heureux d'être là, car ils pouvaient enfin trouver une « réponse » à leurs « questions techniques ». Leurs questions vinrent sur mes lignes alors, bien entendu, une investigation s'ensuivit afin de découvrir pourquoi une Org Class IV ou Class VII pouvait avoir des questions techniques.

ON DÉCOUVRIT, DANS TOUS LES CAS, QUE LA PERSONNE QUI POSAIT UNE QUESTION TECHNIQUE AVAIT DES MOTS INCOMPRIS OU N'AVAIT PAS LU LES MATÉRIAUX OU ÉCOUTÉ LES BANDES NÉCESSAIRES.

Les mots incompris étaient des mots comme « Scientologie », « Auditeur », « Tone arm » - des choses que la personne rencontrait constamment dans son travail.

CHACUNE de ces questions techniques était déjà traitée exhaustivement dans les matériaux, mais la personne n'avait jamais daigné clarifier ses malentendus. Parfois même, elle n'avait pas lu les matériaux de base mis à sa disposition.

De plus, on découvrit qu'il ÉTAIT ABSOLUMENT FATAL D'ESSAYER DE RÉPONDRE À CES QUESTIONS OU DE LES EXPLIQUER. L'explication donnée venait s'ajouter aux mots incompris ou à l'absence d'étude et provoquait chez la personne d'autres questions confuses.

On adopta donc sur mes lignes une règle invariables lorsque des questions techniques nous parvenaient, la personne était immédiatement et correctement maniée à l'électromètre, afin de localiser les mots mal compris, de les lui faire définir ou de trouver le faux rapport attestant qu'elle avait étudié les matériaux.

Lorsque les « questions techniques » furent maniées de cette façon et UNIQUEMENT de cette façon, le résultat fut une F/N et des VVVWGI. Toute explication n'entraîna que des BIs.

Donc, cette règle est tout a fait, tout a fait invariable.

RÉPONDEZ TOUJOURS UNE QUESTION TECHNIQUE EN RÉFÉRANT LA PERSONNE AUX MATÉRIAUX ET EN LUI DONNANT UN ORDRE DE CRAMMING AFIN DE TROUVER SES MOTS MAL COMPRIS.

L'Auditeur qui n'est pas manié de cette façon-là continuera d'échouer.

De plus, les explications VERBALES de la Tech ou les lettres expliquant quelque chose introduisent une fausse ligne de données et favorisent encore plus l'out-Tech. De telles actions créent une situation de squirrel. Donc :

NE RÉPONDEZ JAMAIS À UNE QUESTION TECHNIQUE PAR DES EXPLICATIONS VERBALES OU ÉCRITES. Référez uniquement La personne aux matériaux et distribuez des ordres de Cramming afin de trouver les mots mal compris ou les matériaux qui n'ont pas été étudiés.

La raison pour laquelle les auditeurs entraînés à FLAG et les auditeurs ayant travaillé sur des lignes de C/S, produisent de tels résultats phénoménaux, est probablement que les deux règles ci-dessus sont observées à la lettre partout où je travaille.

C'est vrai. Les meilleurs auditeurs du monde ont été formés en appliquant ces règles.

Et maintenant que vous avez le Dictionnaire Technique, c'est particulièrement facile.

Donc, NE faites PAS sombrer un auditeur ou un étudiant en lui donnant des explications pour répondre à ses questions techniques. Appliquez ces règles et faites qu'elles soient mises en vigueur avec succès sur les matériaux originaux.

Faire autre chose, c'est rendre un très mauvais service.

Voilà les règles fondamentales permettant de garder la Tech en place.

L. RON HUBBARD  
FONDATEUR

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 9 FÉVRIER 1979

Repolycopier

(Également publié en tant que HCO PL du 9 février 79, publication II, même titre.)

**COMMENT VAINCRE LA TECH VERBALE**

1. Si ce n'est pas écrit, ce n'est pas vrai.
2. Si c'est écrit, lisez-la.
3. Si vous ne pouvez pas la comprendre, clarifiez-la.
4. Si vous ne pouvez pas la clarifier, clarifiez les mots mal compris.
5. Si les mots mal compris ne la clarifient pas, remettez-la en question.
6. Faites-la valider en tant qu'ordre écrit.
7. Obligez les autres à la lire.

SI L'ON NE PEUT SUIVRE LES ÉTAPES CI-DESSUS, C'EST FAUX !

L. RON HUBBARD  
FONDATEUR

LRH :dg :kc :ch :clb





HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
BULLETIN DU HCO DU 15 FÉVRIER 1979

(Egalement publié en tant que HCO PL du 15 février 79, même titre.)

Repolycopier  
Tech  
Qual  
HCO

**TECH VERBALE : SANCTIONS**

(Réf : HCOB/HCO PL du 9 février 79, COMMENT VAINCRE LA TECH VERBALE)

TOUTE PERSONNE S'AVÉRANT UTILISER LA TECH VERBALE SERA SUJETTE À UNE COUR D'ÉTHIQUE.

LES CHARGES SONT : FOURNIR UNE DONNÉE CONTRAIRE AUX BULLETINS ET LETTRES DE RÈGLEMENT DU HCO, OU FAIRE OBSTACLE A LEUR UTILISATION OU A LEUR APPLICATION, CORROMPRE LEUR INTENTION, CHANGER D'UNE CERTAINE FAÇON LEUR CONTENU, LES INTERPRÉTER VERBALEMENT OU AUTREMENT POUR QUELQU'UN D'AUTRE, OU PRÉTENDRE LES CITER SANS MONTRER LA PUBLICATION EN QUESTION.

N'IMPORTE LAQUELLE DE CES CATÉGORIES CONSTITUE UNE TECH VERBALE ET EST RÉPRÉHENSIBLE COMME INDIQUÉ CI-DESSUS.

L. RON HUBBARD  
FONDATEUR

LRH :jk



HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
LETTRE DE RÈGLEMENT DU HCO DU 7 FÉVRIER 1965

Repolycopier  
Étudiants de St Hill  
Chapeau du Sec. de l'Assn/Sec de l'Org  
Casquette du Sec. du HCO  
Casquette du Sup. des Cas  
Casquette du Dir. du Processing  
Casquette du Dir. de l'Entraînement  
Casquette du Membre du Personnel  
Franchise

(Publiée en mai 1965)

No 1 de la série « Comment faire en sorte que la Scientologie continue à fonctionner »

**COMMENT FAIRE EN SORTE QUE  
LA SCIENTOLOGIE CONTINUE À FONCTIONNER**

Note : le fait d'avoir négligé cette Lettre de Règlement a mis les membres du personnel à rude épreuve, a coûté d'innombrables millions et a rendu nécessaire, en 1970, d'entreprendre un effort maximum sur un plan international afin de rétablir les données fondamentales de la Scientologie dans le monde. En l'espace de cinq ans, après la parution de cette Lettre de Règlement, alors que je ne me trouvais plus sur les lignes, des transgressions avaient failli détruire les organisations. Les « Grades-à-la-va-vite » ont fait leur apparition et ont frustré des dizaines de milliers de cas de leurs gains. Par conséquent, toute négligence ou transgression de cette Lettre de Règlement est UN CRIME MAJEUR qui entraînera des commissions d'enquête concernant les administrateurs et les CADRES. Ce n'est pas « une affaire purement technique », étant donné que le fait de négliger cette Lettre de Règlement détruit les organisations et a provoqué un effondrement qui a duré deux ans. IL APPARTIENT À CHAQUE MEMBRE DU PERSONNEL de la mettre en vigueur.

**MESSAGE SPÉCIAL**

LA LETTRE DE RÈGLEMENT QUI VA SUIVRE VEUT BIEN DIRE CE QU'ELLE VEUT DIRE.

C'ÉTAIT VRAI EN 1965, QUAND JE L'AI ÉCRITE, C'ÉTAIT VRAI EN 1970, QUAND JE L'AI FAITE REPUBLIER. JE LA REPUBLIE AUJOURD'HUI EN 1980 POUR ÉVITER QUE NOUS RETOMBIONS DANS UNE PÉRIODE OÙ LES ACTIONS FONDAMENTALES DU TABLEAU DES GRADES SOIENT OMISES ET FAITES À LA VA-VITE, CE QUI FERAIT QUE LES CAS SERAIENT PRIVÉS DE LEURS GAINS ET QUE LA VIABILITÉ DE LA SCIENTOLOGIE ET DES ORGS SERAIT MENACÉE. LA SCIENTOLOGIE NE CONTINUERA DE FONCTIONNER QUE TANT QUE VOUS FE-

REZ VOTRE PART DE TRAVAIL POUR QU'ELLE CONTINUE DE FONCTIONNER,  
EN APPLIQUANT CETTE LETTRE DE RÈGLEMENT.

CE QUE JE DIS DANS CES PAGES A TOUJOURS ÉTÉ VRAI, CELA RESTE  
VRAI AUJOURD'HUI, CELA RESTERA VRAI EN L'AN 2000 ET CONTINUERA  
D'ÊTRE VRAI POUR L'INFINITÉ DES TEMPS À VENIR.

PEU IMPORTE OÙ VOUS EN ÊTES EN SCIENTOLOGIE, QUE VOUS SOYEZ  
OU NON MEMBRE DU PERSONNEL, CETTE LETTRE DE RÈGLEMENT VOUS  
CONCERNE.

## **TOUS LES NIVEAUX**

### **COMMENT FAIRE EN SORTE QUE LA SCIENTOLOGIE CONTINUE À FONCTIONNER**

Le Secrétaire ou le Communicateur du HCO doit effectuer une vérification de casquette relative à cette Lettre de Règlement sur tous les membres du personnel et sur tous les nouveaux membres du personnel dès leur entrée.

Cela fait un certain temps que nous sommes parvenus à une technologie qui fonctionne uniformément.

La seule chose à faire maintenant, c'est de la faire appliquer.

Si vous n'êtes pas capable de faire appliquer la technologie, alors vous n'êtes pas capable de délivrer ce qui est promis. C'est aussi simple que cela. Si vous êtes capable de faire appliquer la technologie, vous êtes capable de délivrer ce qui est promis.

La seule chose que puissent vous reprocher les étudiants ou les pcs, c'est « pas de résultats ». Les ennuis arrivent seulement là où il y a « pas de résultats ». Les gouvernements et les monopoles attaquent seulement lorsqu'il n'y a « pas de résultats » ou « de mauvais résultats ».

Par conséquent la route qui s'étend devant la Scientologie est claire et son succès final est assuré si la technologie est appliquée.

Il est donc du devoir du Secrétaire de l'Association ou du Secrétaire de l'Organisation, du Secrétaire du HCO, du Superviseur des Cas, du Directeur du Processing, du Directeur de l'Entraînement et de tous les membres du personnel, de veiller à ce que la technologie correcte soit appliquée.

Veiller à ce que la technologie correcte soit appliquée consiste à :

- Un : Avoir la technologie correcte.
- Deux : Connaître la technologie.
- Trois : Savoir qu'elle est correcte.
- Quatre : Enseigner correctement la technologie correcte.

- Cinq : Appliquer la technologie.  
Six : Veiller à ce que la technologie soit appliquée correctement.  
Sept : S'acharner de toutes ses forces à réduire à néant la technologie incorrecte.  
Huit : Anéantir toute application incorrecte.  
Neuf : Fermer la porte à toute possibilité de technologie incorrecte.  
Dix : Fermer la porte à l'application incorrecte.

Le point un a été fait.

Le point deux a été réalisé par beaucoup.

Le point trois est réalisé par celui qui applique la technologie correcte de façon appropriée et qui observe que c'est ainsi qu'elle fonctionne.

Le point quatre est fait chaque jour avec succès dans la plupart des parties du monde.

Le point cinq est accompli uniformément chaque jour.

Le point six est réalisé uniformément par les Instructeurs et les Superviseurs.

Le point sept est fait par quelques uns, mais c'est un point faible.

Le point huit n'est pas travaillé assez durement.

L'attitude « indulgente » de celui qui n'est pas très intelligent fait obstacle au point neuf.

Le point dix est rarement fait avec suffisamment de férocité.

Les points sept, huit, neuf et dix sont les points où la Scientologie peut s'enliser dans n'importe quelle partie du monde.

Les raisons n'en sont pas difficiles à trouver. (a) Une certitude branlante que la Scientologie fonctionne au point trois peut amener une faiblesse aux points sept, huit, neuf et dix. (b) De plus, ceux qui ne sont pas trop intelligents ont un gros bouton quant à leur propre importance. (c) Plus le QI (quotient intellectuel, NdT) est bas, moins l'individu peut bénéficier des fruits de l'observation. (d) Les Facsimilés de Service des gens les font se défendre contre tout ce qu'ils confrontent, bon ou mauvais, et leur font chercher à mettre gens et choses dans leur tort. (e) Le bank cherche à supprimer le bien et à perpétuer le mal.

Aussi en tant que Scientologues et en tant qu'organisation, devons-nous rester très en éveil quant aux points sept, huit, neuf et dix.

Durant toutes les années où je me suis livré à la recherche, j'ai gardé mes lignes de communication grandes ouvertes aux données concernant la recherche. Autrefois j'ai cru qu'un groupe pourrait élaborer la vérité. Un tiers de siècle m'a complètement désabusé de cette idée. J'étais disposé à accepter suggestions et données, mais une poignée de suggestions seulement (moins de vingt) avaient une valeur à long terme et aucune n'était majeure ou fondamentale ; et chaque fois que j'ai accepté des suggestions majeures ou fondamentales et les ai utilisées, nous avons fait fausse route, ce dont je me suis repenti, et j'ai dû finalement « avaler des couleuvres ».

D'autre part il y a eu des milliers et des milliers de suggestions et d'écrits qui, si nous les avions acceptés et mis en oeuvre auraient eu pour résultat la destruction complète de tout notre travail, ainsi que de la santé d'esprit des pcs. Donc je sais ce qu'un groupe de gens fera et combien insensés ils deviendront en acceptant une « technologie » inutilisable. Des statistiques réelles nous révèlent qu'à 20 pour 100 000 environ, un groupe d'humains imaginera une mauvaise technologie pour détruire la bonne. Et comme nous aurions pu progresser sans suggestions, il vaut mieux nous endurcir et continuer ainsi, maintenant que nous avons atteint notre but. Ce point sera, naturellement, attaqué comme « impopulaire », « égoïste » et « non démocratique ». C'est très possible. Mais c'est un point de survie. Et je ne vois pas en quoi les mesures populaires, l'abnégation et la démocratie ont fait quoi que ce soit pour l'homme, sinon l'enfoncer plus encore dans la boue. À l'heure actuelle, la popularité couronne les romans de bas étage, l'abnégation a empli les jungles du sud-est asiatique d'idoles de pierre et de cadavres, et la démocratie nous a donné l'inflation et l'impôt sur le revenu.

Notre technologie n'a pas été découverte par un groupe. Il est vrai que, si le groupe ne m'avait pas soutenu de bien des façons, je n'aurais pas pu la découvrir non plus. Mais il reste que, dans ses étapes de formation, elle n'a pas été découverte par un groupe. Alors les efforts du groupe, on peut le présumer sans risque, ne lui ajouteront rien ni ne la modifieront de façon positive dans le futur. Je peux le dire seulement maintenant que c'est fait. Il reste naturellement, la classification ou la coordination par le groupe de ce qui a été fait, et cet apport sera valable, mais seulement dans la mesure où il ne cherchera pas à modifier les principes de base et les applications couronnées de succès.

Les contributions qui furent précieuses dans cette période de formation de la technologie furent celles de l'amitié, de la défense, de l'organisation, de la dissémination, de l'application, des renseignements sur les résultats et du financement. Ce furent là des contributions importantes qui furent et sont toujours appréciées. Des milliers de gens apportèrent ainsi leur contribution et firent de nous ce que nous sommes. Mais la contribution aux découvertes ne faisait cependant pas partie du tableau général.

Nous ne spéculerons pas ici pour savoir pourquoi ce fut ainsi ou comment j'en vins à surmonter le bank. Nous nous occupons seulement de faits et ce qui précède est un fait : le groupe livré à lui-même n'aurait pas développé la Scientologie, mais avec les folles dramatisations du bank appelées « idées nouvelles », l'aurait anéantie. La preuve en est que l'homme n'a jamais auparavant développé de technologie du mental qui marche, et surtout, qu'il a développé en fait une mauvaise technologie : psychiatrie, psychologie, chirurgie, traitements de choc, fouets, contraintes, punitions, etc., à l'infini.

Aussi rendez-vous compte que nous sommes sortis de la boue par quelque bonne fortune et bon sens et *refusez-vous* à y retomber. Veillez à ce que les points sept, huit, neuf et dix soient suivis de façon inflexible et rien ne nous arrêtera jamais. Montrez-vous moins inflexible à leur sujet et faites preuve d'indulgence à leur sujet et nous périrons.

Jusqu'ici, bien que je sois resté ouvert à toutes les suggestions, je n'ai pas échoué sur les points sept, huit, neuf et dix dans les zones que j'ai pu étroitement superviser. Mais il ne suffit pas que ce soit uniquement moi et quelques autres qui y travaillions.

Chaque fois que le contrôle relatif aux points sept, huit, neuf et dix a été relâché, tout le secteur de l'organisation impliquée a échoué. Voyez Elizabeth, New Jersey, Wichita, les premières organisations et les premiers groupes. Ils se sont écroulés pour la seule raison que

je n'avais pas continué les points sept, huit, neuf et dix. Puis, quand ils furent sens dessus dessous, on vit les « raisons » évidentes de l'échec. Mais avant cela, ils avaient cessé de délivrer, et c'est ça qui les avait entraînés dans d'autres raisons.

Le dénominateur commun d'un groupe est le bank réactif. Les thétans sans bank réagissent différemment. Ils n'ont en commun que leur bank. Ils ne s'accordent alors que sur des principes du bank. D'une personne à l'autre le bank est identique. Ainsi les idées constructives viennent d'un individu et reçoivent rarement l'accord général d'un groupe humain. Un individu doit s'élever au-dessus d'une soif obsédante d'approbation de la part d'un groupe humanoïde pour réaliser quelque chose de décent. L'accord de bank est ce qui a fait de la terre un enfer, et si vous cherchiez l'enfer et trouviez la Terre, elle ferait certainement l'affaire. Guerres, famines, agonies et maladies ont été le lot de l'homme. Aujourd'hui même, les grands gouvernements de la terre ont développé le moyen de faire frire chaque homme, femme et enfant sur la planète. C'est ça le bank. C'est le résultat de la pensée collective. Les choses positives et agréables sur cette planète viennent d'actions et d'idées individuelles qui ont d'une façon ou d'une autre échappé à l'idée de groupe. Regardez par exemple comment nous sommes nous-mêmes attaqués par les médias de « l'opinion publique ». Pourtant, il n'y a pas de groupe plus Ethique que le nôtre sur cette planète.

Ainsi chacun de nous peut s'élever au-dessus de la domination du bank, puis, en tant que groupe d'êtres libérés, parvenir à la liberté et à la raison. C'est seulement le groupe aber-ré, la populace, qui est destructif.

Quand vous ne faites pas les points sept, huit, neuf et dix activement, vous travaillez pour la populace dominée par le bank. Car il ne fait pas le moindre doute qu'elle (a) introduira une technologie incorrecte et ne jurera que par elle, (b) appliquera la technologie aussi incorrectement que possible, (c) ouvrira la porte à n'importe quelle idée destructrice et, (d) encouragera une application incorrecte.

C'est le bank qui dit que le groupe est tout et l'individu rien. C'est le bank qui dit que nous devons échouer.

Aussi ne jouez pas ce jeu. Faites les points sept, huit, neuf et dix et vous débarrasserez votre chemin de toutes les épines futures.

Voici un exemple vrai dans lequel un cadre supérieur a dû intervenir à cause d'un pc qui déraillait : un Superviseur des Cas dit à l'Instructeur A de faire auditer le préclair C sur le procédé X par l'Auditeur B. L'Auditeur B dit plus tard à l'Instructeur A que « ça n'a pas marché ». L'Instructeur A était faible quant au point trois ci-dessus et ne croyait pas réellement aux points sept, huit, neuf et dix. Aussi l'Instructeur A dit-il au Superviseur des Cas : « Le procédé X n'a pas marché avec le préclair C ». Eh bien, *cela* porte directement atteinte à chacun des points un à six ci-dessus chez le préclair C, l'Auditeur B, l'Instructeur A et le Superviseur des Cas. Cela ouvre la porte à l'introduction d'une « nouvelle technologie » et à l'échec.

Que s'est-il passé ici ? L'Instructeur A n'a pas sauté à la gorge de l'Auditeur B. C'est tout ce qui s'est passé. Voici ce qu'il aurait dû faire : saisir le rapport de l'Auditeur et l'examiner. Quand un cadre supérieur examina ce cas, il trouva ce que le Superviseur des Cas et autres avaient laissé passer : le procédé X augmentait le TA du préclair C jusqu'à 25 divisions de TA pour la séance, mais vers la fin de la séance l'Auditeur B avait fait du Q & A

avec une cognition et avait abandonné le procédé X alors que ce dernier provoquait encore un haut TA, et il avait dévié sur un procédé de sa propre facture, ce qui fit presque dérailler le préclair C. On s'aperçut en faisant subir un examen à l'Auditeur que son QI se trouvait autour de 75. On découvrit que l'Instructeur A avait des idées formidables selon lesquelles il ne faut jamais invalider qui que ce soit, pas même un cinglé. On découvrit que le Superviseur des Cas était « trop occupé par des tâches administratives pour avoir le temps de s'occuper des cas proprement dits ».

Très bien, il s'agit là d'un exemple par trop typique. L'Instructeur aurait du faire les points sept, huit, neuf et dix. Cela aurait commencé ainsi : Auditeur B : « Ce procédé X n'a pas marché ». Instructeur A : « Qu'est-ce que *toi* tu as mal fait exactement ? » Attaquant tout de suite : « Où est ton Rapport d'Audition pour la séance ? Bien. Regarde ici, tu obtenais beaucoup de TA quand tu as arrêté le procédé X. Qu'est-ce que tu as fait ? » Le pc ne serait pas alors arrivé à deux doigts du déraillement et tous les quatre auraient gardé leur certitude.

En un an, on rapporta à quatre reprises, dans un seul petit groupe que le procédé correct recommandé n'avait pas marché. Mais à l'examen, il s'avéra qu'à chaque fois le procédé (a) avait augmenté le TA, (b) avait été abandonné et, (c) avait été faussement rapporté comme inutilisable. De plus, en dépit de son mauvais emploi, le procédé correct recommandé avait résolu (*cracked*, ndt) chacun de ces quatre cas. Pourtant, on avait rapporté *qu'il ne marchait pas !*

Il existe des exemples similaires dans l'enseignement, et ceux-ci sont d'autant plus mortels que chaque fois que l'enseignement de la technologie correcte est défectueux, les erreurs résultantes, non corrigées chez l'Auditeur se trouvent perpétuées avec chaque préclair que l'Auditeur audite par la suite. Donc, les points sept, huit, neuf et dix sont encore plus importants dans un cours que dans la supervision des cas.

En voici un exemple : une recommandation délirante est donnée au sujet d'un étudiant qui arrive à la fin de son cours, « parce qu'il obtient plus de TA avec des pcs que n'importe quel autre étudiant du cours ! ». On rapporte des chiffres de 435 divisions de TA par séance. La recommandation comprend également : « Bien sûr, sa séance modèle est médiocre, mais c'est juste un don qu'il a. » On examine soigneusement son travail parce que personne, aux Niveaux 0 à IV ne peut obtenir autant de TA avec ses pcs. Et l'on découvre qu'on n'avait jamais appris à cet étudiant à lire le cadran du TA de l'électromètre ! Et aucun Instructeur n'avait observé son maniement de l'électromètre et l'on n'avait pas découvert qu'il « surcompensait » nerveusement, amenant le TA à 2 ou 3 divisions plus haut qu'il n'était nécessaire pour amener l'aiguille à « set ». Ainsi, tout le monde s'apprêtait à jeter les procédés standard et la séance modèle, parce que cet étudiant « obtenait un TA si remarquable ». On se contentait de lire les rapports et d'écouter les fanfaronnades et on ne *regardait* jamais cet étudiant. Les pcs, en fait, faisaient des gains légèrement inférieurs à la moyenne, gênés par une séance modèle dure et des procédés mal formulés. Si bien que ce qui faisait faire des gains aux pcs (la véritable Scientologie) était caché sous un tas de déviations et d'erreurs.

Je me rappelle un étudiant qui faisait du squirrelling dans un cours de l'Académie et qui auditait d'autres étudiants sur la piste totale après les heures de cours en utilisant un tas de procédés non standard. Les étudiants de l'Académie étaient dans un état de surexcitation avec toutes ces nouvelles expériences et ne furent pas rapidement mis sous contrôle. On n'avait jamais enfoncé assez durement pour qu'ils y restent ancrés, les points sept, huit, neuf et dix



dans la tête de l'étudiant lui-même. Par la suite, cet étudiant empêcha un autre squirrel d'être corrigé et sa femme mourut d'un cancer résultant de mauvais traitements physiques. Un Instructeur dur et inflexible aurait pu à ce moment-là sauver deux squirrels et la vie d'une jeune femme. Mais non, les étudiants avaient le droit de faire tout ce qui leur plaisait.

Faire du squirrelling (dévier pour se livrer à des pratiques étranges, ou bien modifier la Scientologie), provient uniquement de la non-compréhension. Habituellement, la non-compréhension n'a pas surgi avec la Scientologie, mais avec quelque contact passé avec une pratique humanoïde étrange, laquelle n'avait pas été comprise non plus.

Quand les gens ne sont pas capables d'obtenir des résultats de ce qu'ils pensent être une pratique standard, on peut compter sur eux pour faire, dans une certaine mesure, du squirrelling. La plupart des ennuis de ces dernières années sont venus d'organisations dans lesquelles des cadres *n'arrivaient* pas à assimiler la Scientologie en tant que telle. Lorsqu'on leur enseignait la Scientologie, ils étaient incapables de définir des termes ou des exemples de principes. Et des organisations où ils se trouvaient eurent des tas d'ennuis. Et pis encore, il ne fut pas facile d'y mettre de l'ordre, parce qu'aucun de ces individus ne pouvait ou ne voulait dupliquer les instructions. Il s'ensuivit une débâcle dans deux endroits, débâcle directement issue d'échecs passés dans l'enseignement. Donc un enseignement correct est vital. Le Directeur de l'Entraînement et ses Instructeurs et tous les Instructeurs de Scientologie doivent se montrer impitoyables, lorsqu'ils s'assurent que les points quatre, sept, huit, neuf et dix sont bien mis en oeuvre. Cet étudiant, quelque idiot et impossible qu'il paraisse, et inutile à qui que ce soit, peut cependant un jour être la cause de troubles cachés, parce que personne ne s'est assez préoccupé de s'assurer que la Scientologie lui rentrait dans le crâne.

Avec ce que nous savons maintenant, il n'y a aucun étudiant parmi ceux que nous inscrivons que nous ne puissions former convenablement. Un Instructeur doit faire très attention aux progressions lentes et prendre personnellement les flemmards par la peau du cou. Aucun système ne le fera pour lui ; c'est seulement vous ou moi, en relevant nos manches, qui pourront rompre l'échine aux mauvaises façons d'étudier, et nous ne pouvons le faire qu'avec un étudiant pris individuellement, jamais avec une classe tout entière. Il est lent = quelque chose va infiniment mal. Agissez rapidement pour corriger cela. N'attendez pas la semaine prochaine, parce qu'alors, il se sera collé dans d'autres confusions. Si vous n'arrivez pas à leur faire obtenir leur diplôme en faisant appel à leur bon sens et à une sagesse lumineuse de leur part, alors faites qu'ils l'obtiennent dans un tel état de choc, que la seule pensée de faire du squirrelling leur donne des cauchemars. Par la suite, l'expérience leur inculquera progressivement le point trois, et ils sauront qu'ils ont mieux à faire que d'aller à la chasse aux papillons, alors qu'ils devraient auditer.

Quand quelqu'un s'inscrit, considérez que c'est pour la durée de l'univers. Ne permettez jamais une approche du type « esprit ouvert ». S'ils veulent partir, laissez-les partir rapidement. S'ils se sont engagés, ils sont à bord, et s'ils sont à bord, ils y sont dans les mêmes conditions que le reste d'entre nous : vaincre ou mourir dans la tentative. Ne les laissez jamais être à moitié Scientologues. Les plus belles organisations de l'histoire ont été des organisations dures, vouées à leur tâche. Aucun groupe gnangnan de dilettantes efféminés n'a jamais réalisé quoi que ce soit. Nous vivons dans un univers dur. Le vernis social lui donne une apparence de douceur. Mais seuls les tigres y survivent, et même eux en voient de toutes les couleurs. Nous survivrons parce que nous sommes durs et dévoués. Quand nous faisons réellement et correctement l'instruction de quelqu'un, il devient de plus en plus tigre. Quand nous

instruisons tièdement et que nous avons peur d'offenser, peur d'imposer, nous ne faisons pas des étudiants de bons Scientologues et, ce faisant, nous laissons tomber tout le monde. Quand Mme Gentillet vient nous voir pour prendre des cours, changez ce doute égaré dans son oeil en un regard fixe et décidé, et elle y gagnera, et nous y gagnerons tous. Ménagez-la et nous mourrons tous un peu. L'attitude correcte à adopter pour enseigner est : vous êtes ici, donc vous êtes Scientologue. Maintenant, nous allons faire de vous un Auditeur expert, quoi qu'il arrive. Nous aimerions mieux vous voir morte qu'incapable.

Si vous placez cela dans le contexte économique de la situation et que vous tenez compte du manque de temps nécessaire, vous voyez la croix que nous avons à porter.

Mais nous n'aurons pas à la porter pour toujours. Plus nous grandirons, et plus nous aurons d'argent et de temps pour faire notre travail. Et les seules choses qui peuvent nous empêcher de grandir aussi rapidement sont les points 1 à 10. Gardez ces données en tête et nous pourrons grandir. Vite. Et à mesure que nous grandirons, nos chaînes seront de moins en moins pesantes. Ne maintenez pas les points un à dix, et nous grandirons moins.

Ainsi, l'ogre qui pourrait nous dévorer n'est ni le gouvernement, ni les Grands Prêtres, mais notre échec éventuel à conserver et pratiquer notre technologie.

Les Instructeurs, les Superviseurs ou les cadres doivent féroceement mettre en doute les cas de « ça ne marche pas ». Ils doivent découvrir ce qui s'est vraiment passé, ce qui a été audité et ce qui a été fait ou pas fait.

Si vous avez les points un et deux, vous ne pourrez obtenir le point trois pour tous qu'en vous assurant de tout le reste.

Nous ne jouons pas un jeu mineur en Scientologie. Ce n'est pas quelque chose de gentil ou quelque chose que l'on fait faute de mieux.

L'agonie future de cette planète, de chaque homme, femme et enfant et votre destinée pour l'infinité des billions d'années à venir dépendent de ce que vous faites ici et maintenant, avec et dans la Scientologie.

C'est une activité mortellement sérieuse. Si nous ne parvenons pas à sortir du piège maintenant, il se peut que nous n'ayons jamais une autre chance.

Rappelez-vous ceci : c'est notre première chance d'y parvenir depuis l'infinité des billions d'années passées. Ne la gâchez pas parce qu'il semble déplaisant ou pas sociable de faire les points sept, huit, neuf et dix.

Faites-les et nous gagnerons.

L. RON HUBBARD

Adopté comme Règlement Officiel  
de l'Église

par

CHURCH OF SCIENTOLOGY  
INTERNATIONAL

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
LETTRE DE RÈGLEMENT DU HCO DU 14 FÉVRIER 1965

REPUBLIÉE LE 30 AOÛT 1980  
(comme Publication de la Série « Comment faire pour que la  
Scientologie continue à fonctionner »)

Repolycopier  
Toutes les Casquettes.  
Large Diffusion Publique

N° 4 de la Série « Comment faire pour que la Scientologie continue à fonctionner »

## SAUVEGARDER LA TECHNOLOGIE

(Remarque : cette HCOPL a également été republiée le 7.6.67  
et le mot « Instructeur » y avait été remplacé par le mot « Superviseur ».)

Depuis quelques années, nous avons un mot : « squirrelling ». Il veut dire : altération de la Scientologie, pratiques peu orthodoxes. C'est une chose nuisible. J'ai trouvé une façon de l'expliquer.

La Scientologie est un **système applicable**. Cela ne veut pas dire que c'est le meilleur système possible ou un système parfait. Souvenez-vous de cette définition et servez-vous en. La Scientologie est un **système applicable**.

En cinquante mille ans d'histoire sur cette seule planète, l'Homme n'a jamais élaboré de système qui marche. Il est douteux que, dans un avenir prévisible, il n'en élabore jamais un autre.

L'Homme est pris dans un labyrinthe immense et complexe. Pour en sortir, il lui faut suivre le chemin soigneusement jalonné de la Scientologie.

La Scientologie le sortira du labyrinthe. Mais uniquement s'il suit les marques exactes dans le tunnel.

Il m'a fallu un tiers de siècle dans cette vie pour jalonner cette route.

Il a été prouvé que les efforts de l'Homme pour découvrir différentes routes n'ont abouti à rien. Il est également clair que la route appelée Scientologie mène **vraiment** hors du labyrinthe. Donc, c'est un système applicable, une route que l'on peut emprunter.

Que penseriez-vous d'un guide qui, sous prétexte que son groupe a dit qu'il faisait sombre, que la route était difficile et qu'un autre tunnel avait l'air plus avenant, abandonnerait la route qu'il savait mener à la sortie et conduirait son groupe dans quelque néant perdu et obscur ? Vous penseriez que c'est un guide plutôt ramolli.

Que penseriez-vous d'un Superviseur qui laisserait une étudiante s'écarter de la procédure dont il sait qu'elle marche ? Vous penseriez que c'est un Superviseur plutôt ramolli.

Qu'arriverait-il dans un labyrinthe, si le guide laissait une jeune fille s'arrêter dans un joli canyon, et l'abandonnait là, pour toujours, à contempler les rochers ? Vous penseriez que c'est un guide plutôt cruel. Vous vous attendriez à ce qu'il lui dise au moins : « Mademoiselle, ces rochers sont peut-être jolis, mais la voie de sortie ne passe pas par là. »

Très bien, et que dire de l'auditeur qui abandonne la procédure qui finira par rendre son préclair clair, simplement parce que celui-ci a eu une cognition ?

Certaines personnes confondent « suivre la route » avec « le droit d'avoir leurs propres idées ». Toute personne est certainement en droit d'avoir des opinions, des idées et des cognitions, tant que celles-ci ne lui barrent pas la route, à elle et aux autres.

La Scientologie est un système applicable. Elle jalonne de marques blanches la route qui mène hors du labyrinthe. S'il n'y avait pas de marques blanches pour indiquer les bons tunnels, l'Homme continuerait d'errer comme il l'a fait pendant des millénaires, se précipitant sur de fausses routes, tournant en rond, pour se retrouver finalement dans les ténèbres les plus profondes, seul.

La Scientologie, si elle est suivie exactement et correctement, sort la personne du chaos.

Donc, quand vous voyez quelqu'un prendre plaisir à persuader les autres de prendre du peyotl parce que cela restimule des prénatales, sachez qu'il fait sortir les gens de la route. Rendez-vous compte qu'il fait du squirrelling. Il ne suit pas la route.

La Scientologie est une chose nouvelle. **C'est** une voie de sortie. Il n'y en a pas encore eu. Tout l'art de vendre du monde ne pourrait pas faire passer une mauvaise route pour une bonne route. Et l'on est en train de vendre un nombre incroyable de mauvaises routes. Leur produit final est davantage d'esclavage, davantage de ténèbres, davantage de misère.

La Scientologie est le seul système applicable que possède l'Homme. Elle a déjà élevé le QI des gens, amélioré leur vie, et tout ça. Aucun autre système ne l'a fait. Aussi, rendez-vous compte qu'elle est sans rivale.

La Scientologie est un système applicable. Elle a tracé la route. La recherche est terminée. Maintenant, il ne reste plus qu'à emprunter cette route.

Donc, mettez les préclairs et les étudiants sur cette route. Ne les laissez pas s'en écarter, peu importe combien les chemins de traverse leur semblent fascinants. Faites-les progresser jusqu'à la sortie.

Faire du squirrelling, c'est ce qui, de nos jours, détruit un système applicable.

Ne laissez pas tomber votre groupe. Maintenez-le sur la route par tous les moyens. Et il sera libre. Si vous ne le faites pas, il ne le sera pas.

L. RON HUBBARD

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
LETTRE DE RÈGLEMENT DU HCO DU 17 JUIN 1970R

Révisé le 9 avril 1977

*(Révision en italique)*

Repolycopier  
S'applique à tous les SHs et Académies  
HGCs  
Franchises

**URGENT ET IMPORTANT**

**DÉGRADATIONS TECHNIQUES**

**(Cette Lettre de Règlement et la HCOPL du 7 fév. 1965  
doivent faire partie de chaque pack de cours  
et en constituer les premiers éléments  
et doivent figurer sur les Feuilles de Contrôle.)**

Toute Feuille de Contrôle en usage ou en stock qui comporte des déclarations dépréciatives doit être détruite et republiée sans déclaration modificatrice.

Exemple : A Saint Hill, les Feuilles de Contrôle des Niveaux 0 à IV portent la mention : « A. Matériaux historiques ». « Cette section est incluse à titre historique, cependant elle présente beaucoup d'intérêt et de valeur pour l'étudiant. La plupart des procédés ne sont plus utilisés, car ils ont été remplacés par une technologie plus moderne. On exige seulement de l'étudiant qu'il lise ces matériaux et qu'il s'assure de ne pas passer de mots mal compris. » Sous cette rubrique viennent se classer des choses vitales comme les TRs, l'Op Pro By Dup (Procédure d'Ouverture par Duplication) ! Cette déclaration est mensongère.

Je n'ai pas approuvé ces Feuilles de Contrôle, tous les matériaux des cours de l'Académie et de Saint Hill **sont** en usage.

Des actions de ce genre nous ont donné « les Grades à la va-vite », des Ruptures d'ARC au sein du public, et elles ont dégradé les cours de l'Académie de St Hill.

Toute personne reconnue coupable d'avoir commis les **Crimes Majeurs** ci-dessous se verra assigner une Condition de **Trahison** ou bien verra ses certificats annulés ou bien sera renvoyée, et son passé fera l'objet d'une enquête minutieuse :

1. Abréger un cours officiel de Dianétique ou de Scientologie si bien que les procédés, la théorie et l'efficacité de ces sujets n'existent plus dans leur intégralité.

2. Ajouter des commentaires aux Feuilles de Contrôles ou bien des instructions indiquant que les matériaux, quels qu'ils soient, sont « historiques » ou « plus utilisés maintenant » ou « vieux » ou bien entreprendre des actions similaires qui amèneront l'étudiant à ne pas connaître, à ne pas utiliser et à ne pas appliquer les données sur lesquelles il est entraîné.
3. Utiliser après le 1<sup>er</sup> septembre 1970 toute Feuille de Contrôle de cours que je n'ai pas moi-même rédigée ou qui n'a pas été autorisée par « the Authority, Verification and Correction Unit International » (Unité Internationale des Autorisations, des Vérifications et des Corrections, ndt) et acceptée par le Conseil d'Administration.
4. Ne pas rayer d'une Feuille de Contrôle qui reste en usage dans l'intervalle, des commentaires du genre « historique », « arrière plan », « pas utilisé », « vieux », etc.... ou **faire oralement de semblables déclarations aux étudiants.**
5. Permettre à un pc, sans suggestion ni évaluation, d'attester plus d'un Grade à la fois de par sa propre détermination.
6. N'auditer qu'un procédé d'un des Grades Inférieurs de 0 à IV *alors que le Phénomène Final du Grade n'a pas été atteint.*
7. Ne pas utiliser tous les procédés d'un Niveau *alors que le Phénomène Final n'a pas été atteint.*
8. Se vanter de la rapidité avec laquelle on a délivré une séance, par exemple : « J'ai mis en place le Grade 0 en 3 minutes. » Etc.
9. Ecourter la durée de l'application de l'audition en obéissant à des considérations d'ordre financier ou pour économiser du personnel.
10. Entreprendre des actions calculées destinées à perdre l'emploi de la technologie de la Dianétique et de la Scientologie, ou bien empêcher son utilisation, ou bien abrégé ses matériaux ou son application.

**Raison** : dans les organisations, on a considéré que le meilleur moyen d'arriver à ce que les étudiants terminent leurs cours et à ce que les pcs soient audités, était de réduire les matériaux ou de supprimer des procédés appartenant aux Grades. La solution erronée qui a été trouvée afin de répondre aux pressions exercées dans le but d'accélérer la terminaison des cours et de l'audition a été tout simplement de ne pas délivrer les services.

La méthode correcte à employer pour faire progresser un étudiant plus rapidement consiste à utiliser la Communication Réciproque et à appliquer les matériaux sur l'étude des étudiants.

La meilleure chose à faire, si l'on veut vraiment manier les pcs, est de veiller à ce qu'ils fassent entièrement chaque Niveau avant de passer au suivant et à les réparer s'ils n'y parviennent pas.

Le mystère du déclin du réseau tout entier de la Scientologie à la fin des années 60 est entièrement dévoilé. Ce déclin provenait des actions entreprises pour raccourcir la durée de l'étude et de l'audition, actions qui consistaient à supprimer des matériaux et des actions.

La solution qui mènera à un redressement est d'utiliser et de délivrer à nouveau dans leur intégralité la Dianétique et la Scientologie.

Le produit d'une organisation est le suivant : des étudiants bien éduqués et des pcs audités à fond. Lorsque ce produit disparaît, l'organisation disparaît aussi. Les organisations doivent survivre dans l'intérêt de cette planète.

L. RON HUBBARD  
Fondateur





00HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
LETTRE DE RÈGLEMENT DU HCO DU 25 SEPTEMBRE 1979  
PUBLICATION II

Repolycopier  
Casquettes d'entraînement  
Tech/Qual  
Chargés des Inscriptions

## MÉTHODE UN DE CLARIFICATION DE MOTS

(Réf. :

HCOPL du 25 sept. 79 I

RÈGLEMENTATION POUR UN

ENTRAÎNEMENT COURONNÉ DE SUCCÈS

HCOPL du 25 sept. 79 III

CHECKSHEET DE LA MÉTHODE 1 EN CO-AUDIT  
N° 1 de la série C/S, N° 73 de la série C/S.)

La Méthode 1 de Clarification de Mots est l'action entreprise pour nettoyer tous les mots mal compris de tous les sujets étudiés par une personne. Une Méthode 1 de Clarification de Mots faite correctement permet de rendre à la personne les fruits de son éducation. Elle clarifie les mots mal compris au cours d'études antérieures et permet par là à un étudiant d'étudier sans rester bloqué par ces mots mal compris antérieurs. Il s'agit donc d'un Rundown vital pour les étudiants qui accroît énormément l'aptitude à étudier.

## ENTRAÎNEMENT DE L'AUDITEUR

La Méthode 1 de Clarification de Mots possède l'avantage d'être facile à enseigner. Pour la délivrer, il suffit à l'auditeur d'avoir ses TRs et son maniement de l'électromètre en place et d'avoir reçu un starrate checkout sur les matériaux de la Méthode 1 de Clarification de Mots. Il est donc très facile et rapide de devenir capable d'auditer une Méthode 1 de Clarification de Mots.

## MÉTHODE UN OBLIGATOIRE POUR LE PERSONNEL DE TECH

La Méthode 1 de Clarification de Mots est maintenant rendue obligatoire pour tout auditeur, Superviseur de Cours ou Superviseur des Cas et doit être faite pendant ou avant le premier cours technique majeur suivi. (Ceux qui suivent actuellement un cours ou un stage et n'ont pas reçu la Méthode 1 peuvent terminer ce cours ou ce stage, mais devront recevoir la Méthode 1 pour que leur certificat ou leur Classe deviennent permanents.) Ceux qui ont déjà été entraînés et ont obtenu leur diplôme sans avoir terminé la Méthode 1 de Clarification de Mots doivent la recevoir avant ou pendant leur prochain cours technique majeur.

On exige des responsables du cramming et des Clarificateurs de Mots qu'ils aient reçu la Méthode 1 de Clarification de Mots en entier avant de pouvoir être diplômés.

Je conseille aux étudiants suivant des cours administratifs importants de recevoir la Méthode 1 de Clarification de Mots dès que possible.

La déclaration contenue dans la BPL du 18 oct. 76RD, rév. le 10.9.78 URGENT IMPORTANT - RÉGLEMENTATION POUR UN ENTRAÎNEMENT COURONNÉ DE SUCCÈS, qui permet la remise de diplôme des Cours de l'Académie sans avoir reçu la Méthode 1, est ici annulée. La Méthode 1 accélérera les progrès de l'étudiant ; elle ne les retardera pas.

Il est interdit aux Superviseurs de défendre aux étudiants de se co-auditer en Méthode 1 ; ils doivent encourager les étudiants à recevoir la Méthode 1 de Clarification de Mots en entier, car elle les assistera énormément dans leur étude. Certains étudiants s'aperçoivent qu'ils ne peuvent approcher l'étude d'un nouveau sujet qu'après avoir clarifié les sujets antérieurs en Méthode 1.

### **CONDITIONS DE CAS REQUISES POUR LA MÉTHODE UN**

Il n'y a pas de conditions préalables d'audition à la Méthode 1 de Clarification de Mots. C'est une Action Majeure de Cas ; le Cas doit être préparé et avoir une F/N avant de commencer la Méthode 1 et on effectue cela habituellement en faisant flotter tous les Rudiments (réf. : N° 1 de la série C/S). La Méthode 1 est très simple et facile à faire et ne requiert pas de très long programme.

La Méthode 1 ne peut être appliquée aux Cas se trouvant dans la zone de non-interférence, c'est-à-dire entre R6EW et OT III ou sur NED pour OT (Réf. : N° 73 de la Série C/S). Tous les autres niveaux de Cas peuvent recevoir la Méthode 1.

Il se peut que vous rencontriez un Cas qui ne puisse arriver au bout de la Méthode 1 ou autre clarification de mots, à cause de drogues. Dans ce cas, maniez les drogues au moyen d'un Programme de Sudation et d'un Rundown sur les Drogues.

### **COMMENT SE PROCURER LA MÉTHODE UN**

La Méthode 1 de Clarification de Mots peut être obtenue dans le HGC pour un pc du public, elle peut être co-auditée entre étudiants, être reçue d'un autre étudiant ou en s'inscrivant au co-audit de la Méthode 1 de Clarification de Mots. Il est donc très facile de l'obtenir, et elle permet de très grands gains. Tout étudiant devrait recevoir la Méthode 1 qui est maintenant à la portée de chacun.

L. RON HUBBARD  
FONDATEUR

Assisté par  
le C/S supérieur Int

HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE  
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex  
LETTRE DE RÈGLEMENT DU HCO DU 25 SEPTEMBRE 1979

PUBLICATION I

(Annule et remplace la BPL du 18 oct. 76RD, rév. le 10.9.78 URGENT - IMPORTANT,  
L'AGENCEMENT POUR UN ENTRAÎNEMENT COURONNÉ DE SUCCÈS,  
dans le but de rétablir la Méthode 1 de Clarification de Mots.)

Reronéotyper  
Tous les cours  
Directeurs de l'Entraînement  
Responsables de l'Entraînement  
du personnel (STO)  
Responsables du Cramming  
Superviseurs  
Quals

**URGENT - IMPORTANT**

**L'AGENCEMENT POUR UN ENTRAÎNEMENT  
COURONNÉ DE SUCCÈS**

Réf. :

HCOB du 24 janv. 77

COMPILATION DES CORRECTIONS DE LA TECHNOLOGIE

LRH ED 2 INT du 20 janv. 69

REMISE EN VIGUEUR DES ATTESTATIONS

HCOPL du 25 sept. 79 II

LA MÉTHODE 1 DE CLARIFICATION DE MOTS

La BPL du 18 oct. 76RD, rév. le 10.9.78, URGENT - IMPORTANT, L'AGENCEMENT POUR UN ENTRAÎNEMENT COURONNÉ DE SUCCÈS est annulée, car elle excluait de l'entraînement la Méthode 1 de Clarification de Mots. Cette BPL a cherché à résoudre le problème des étudiants d'Académie qui étaient bloqués par une Méthode 1 incomplète, en cessant de faire de la Méthode 1 une condition préalable. Résultat, on ne s'est plus servi de la Méthode 1 de Clarification de Mots, et les étudiants de l'Académie et les stagiaires sont maintenant retardés dans leur entraînement parce qu'ils n'ont pas reçu la Méthode 1. Le « problème » des Méthodes 1 inachevées n'est même pas un problème ; il suffirait simplement de terminer la Méthode 1 !

La HCOPL du 25 sept. 79 II, LA MÉTHODE 1 DE CLARIFICATION DE MOTS, remet à présent en vigueur la Méthode 1 de Clarification de Mots.

L'histoire de la BPL du 18 oct. 76 et de ses révisions est intéressante, car quelque chose comme six personnes ont contribué à rédiger et à re-rédiger les différentes versions de cette Publication. Chacune d'entre elles a cherché à résoudre un problème d'entraînement, réel ou imaginaire, en adoptant des solutions insolites et en altérant ou en modifiant les Lettres de Règlement de LRH qui traitent de l'entraînement.

Résultat, des arbitraires ont été introduits dans l'entraînement, et la Tech de LRH a cessé d'être utilisée. Chaque fois que cela s'est produit, l'entraînement est devenu moins efficace et plus lent. Au lieu de revenir aux Lettres de Règlements de LRH concernant l'entraînement, on a, avec chaque nouvelle révision, introduit un nouvel arbitraire et omis une partie vitale de la Tech de LRH.

LRH a découvert que les difficultés que les autres gens ont rencontrées au niveau de l'entraînement étaient dues : (a) à l'introduction d'arbitraires et (b) au fait de ne pas utiliser la Tech.

Cette publication n'annule ou n'altère aucune Lettre de Règlement de LRH ; elle ne permet pas non plus que l'on se serve d'autre chose que de la Tech de LRH dans son intégralité.

Toutes ces révisions avaient rendu la BPL du 18 oct. 76RD longue et difficile à lire. Les points valables de cette BPL vont suivre dans la nouvelle publication.

## LE COURS DE LA CASQUETTE DE L'ÉTUDIANT

LRH réintroduisit, en 1976, le cours de la Casquette de l'Étudiant dans la route de l'entraînement, lorsqu'on découvrit que ce cours n'était plus utilisé. (Voir le HCOB du 24 janv. 77 : COMPILATION DES CORRECTIONS DE LA TECHNOLOGIE.)

## L'ENTRAÎNEMENT « FAST FLOW »

Définition : « Un étudiant atteste la théorie ou la pratique de son cours une fois qu'il a entièrement étudié les matériaux et qu'il peut les appliquer. Il n'y a pas d'examen. » (LRH ED 2 INT)

L'étudiant « fast flow » est reçu en attestant au Département des Certificats et Récompenses qu'il :

- (a) s'est correctement inscrit au cours,
- (b) a payé le cours (ou signé une facture de dispense de paiement s'il est membre du personnel sous contrat de 2 ½ ou de 5 ans),
- (c) a étudié et comprend tous les matériaux de la checksheet,
- (d) a fait les exercices requis dans la checksheet,
- (e) peut produire le résultat exigé dans les matériaux du cours. Les checkouts entre jumeaux sont annulés. On n'exige pas d'examen.

Voici les règles de l'entraînement « fast flow » :

1. La seule condition préalable pour être « fast flow » est que l'étudiant, le membre du personnel ou la personne du public ait fait la Casquette de l'Etudiant et reçu la Méthode 1 de Clarification de Mots. Quand un étudiant a déjà fait le Rundown Primaire complet, il a également les qualifications requises pour suivre les cours « fast flow ».
2. La Méthode 1 de Clarification doit être effectuée à fond, avec chaque mot mené jusqu'à F/N et un assesement final qui F/N.
3. L'étudiant qui fait une fausse attestation pendant son entraînement « fast flow » recevra une condition de risque et verra immédiatement son certificat annulé et perdra le privilège de s'entraîner « fast flow ».

### **FAST FLOW ET QUAL**

Pendant les stages, les stagiaires se donnent les starrate checkouts requis. Les checkouts Crime Majeur, et les actions de Cramming, qui exigent un starrate se font « starrate » et non fast flow (selon le HCOB du 24 janv. 77, COMPILATION DES CORRECTIONS DE LA TECHNOLOGIE).

### **FORMATION DES MEMBRES DU PERSONNEL**

La seule condition préalable pour la formation du personnel est le BSM (*Basic Study Manual*, Manuel de Base sur l'Etude), effectué d'après la checksheet. Ni le PRD (Rundown Primaire), ni la Casquette de l'Etudiant, ni la Méthode 1 ne sont des conditions préalables. Quand un membre du personnel n'a fait que le BSM, il ne doit pas s'entraîner fast flow et il doit passer des examens pour obtenir ses diplômes.

Les membres du personnel sont encouragés à faire la Casquette de l'Etudiant et la Méthode 1 dès que possible, et doivent les faire de toute façon avant un cours majeur. Les membres du personnel peuvent recevoir la Méthode 1 en co-audit, soit avec un étudiant, soit avec un membre du personnel. (Si les membres du personnel se co-audent en Méthode 1, ils ont l'avantage supplémentaire d'apprendre comment faire de la clarification de mots.)

### **SUPERVISION**

Il est important que les Superviseurs s'assurent que les étudiants appliquent constamment la Tech de l'étude et il est important qu'ils donnent une Feuille Rose chaque fois qu'ils relèvent quelque chose qui ne va pas.

Dans l'entraînement « fast flow », il est important de mettre l'Ethique en place chaque fois qu'il y a une fausse attestation, sinon on perdra les gains que l'on peut retirer de l'entraînement scientologique.

## **QUEL EST L'AGENCEMENT POUR UN ENTRAÎNEMENT COURONNÉ DE SUCCÈS ?**

Suivez et maintenez en place les HCOPLs de LRH sur l'entraînement, qui se trouvent dans le volume 4 de l'OEC ; et servez-vous de la Tech d'étude de LRH, ne permettez pas qu'on la néglige, et éliminez les arbitraires. Alors, vous ne devriez avoir aucune difficulté à former rapidement des tas d'auditeurs, de C/Ss, de Superviseurs, de membres du personnel administratif et de Cadres, tous vraiment professionnels. La Tech marche quand vous vous en servez. Servez-vous en et formez des gens compétents.

**L. RON HUBBARD**

Assisté par le C/S supérieur international