



HAL
open science

Archives départementales du Nord - Lille

Lydie Billaud

► **To cite this version:**

Lydie Billaud. Archives départementales du Nord - Lille. Sciences de l'information et de la communication. 2000. dumas-01552818

HAL Id: dumas-01552818

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01552818>

Submitted on 3 Jul 2017

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Lydie BILLAUD

**MAITRISE EN
SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA
DOCUMENTATION**

Rapport de stage

**Stage effectué du 21 au 25 février, 10 au 14 avril et du 13 juin au
26 juillet 2000**

aux

**ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD
(Lille)**

sous la direction de :

Mme Annette Béguin, responsable universitaire

Monsieur Lannette, responsable professionnel

LILLE 3
UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE
UFR IDIST

29 Septembre 2000



2001 * 1756

Lydie BILLAUD

**MAITRISE EN
SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA
DOCUMENTATION**

Rapport de stage

**Stage effectué du 21 au 25 février, 10 au 14 avril et du 13 juin au
26 juillet 2000**

aux

**ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD
(Lille)**

sous la direction de :

Mme Annette Béguin, responsable universitaire

Monsieur Lannette, responsable professionnel

**LILLE 3
UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE
UFR IDIST**

29 Septembre 2000

Tous mes remerciements à M. Lannette, M. Vangheluwe, Melle Jakubowski, Melle Legentil et Melle Paquet pour leur constante disponibilité et leurs judicieux conseils.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE.....	5
----------------------------	---

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD..... 8

I- HISTORIQUE DES ARCHIVES.....	9
<i>A/. Jusqu'à la Révolution</i>	9
<i>B/. De 1800 à 1945</i>	10
<i>C/. Depuis 1945</i>	11
II- ORGANISATION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD.....	12
<i>A/. Le rôle des Archives départementales</i>	12
<i>B/. La constitution des archives</i>	12
<i>C/. Les services aux Archives départementales du Nord</i>	13
1) <i>La salle de lecture et les communications</i>	14
2) <i>Le service éducatif</i>	15
3) <i>Les autres services</i>	16

DEUXIEME PARTIE : NORMES POUR L'ELABORATION D'UN REPERTOIRE : LE CAS TURPIN..... 17

I- TYPOLOGIE DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE ET PRINCIPES DIRECTEURS DE L'ARCHIVISTIQUE.....	19
<i>A/. Typologie des instruments de recherche</i>	19
<i>B/. Les principes directeurs de l'archivistique</i>	20
1) <i>Le respect des fonds</i>	20
2) <i>Le respect de l'ordre des fonds</i>	21
II- L'ANALYSE ARCHIVISTIQUE.....	23
<i>A/. La méthode d'analyse</i>	24
1) <i>L'enquête historique</i>	24
2) <i>La numérotation provisoire et l'identification des documents</i>	25
3) <i>Les cadres de classement</i>	26
<i>B/. La norme de description archivistique</i>	27
III- AUTOUR DE L'ANALYSE.....	29
<i>A/. Les outils</i>	29
1) <i>L'introduction</i>	29
2) <i>L'index</i>	30
<i>B/. Cotation et communicabilité</i>	31
1) <i>Cotation</i>	31
2) <i>Communicabilité des documents</i>	31

TROISIEME PARTIE : INTERPRETATION DES NORMES..... 34

I- L'OBSERVATION DES PIECES.....	36
<i>A/. Archives vivantes et archives mortes</i>	36
<i>B/. Le problème de la neutralité de l'observation</i>	37

II- VECU DE L'INDIVIDU ET REPRESENTATIONS SOCIALES	39
<i>A/. Vécu de l'individu.....</i>	39
1) <i>Les connaissances historiques.....</i>	<i>39</i>
2) <i>La formation.....</i>	<i>40</i>
3) <i>Essai sur les usagers réels et leurs attentes.....</i>	<i>40</i>
<i>B/. Les représentations sociales.....</i>	45
CONCLUSION GENERALE	49
ANNEXES.....	52
Annexe I : organigramme des Archives départementales du Nord.....	53
Annexe II : organigramme 2000 des Archives départementales du Nord.....	55
Annexe III : statistiques.....	58
Annexe IV : cadre de classement des archives départementales.....	60
Annexe V : cadre de classement des archives communales.....	64
Annexe VI : répertoire numérique détaillé de la collection Turpin	67
Annexe VII : glossaire.....	85
BIBLIOGRAPHIE	89
UE7 : CONDUITE D'UNE ACTION DE RECHERCHE OU D'ETUDES EN SCIENCES DE L'INFORMATION OU DE LA DOCUMENTATION.....	90

INTRODUCTION GENERALE

Effectuer un stage aux Archives départementales du Nord en étant étudiante en maîtrise de Sciences de l'Information et de la Documentation soulève inéluctablement la question de la différence entre archives et documentation. Il est vrai que la distinction entre ces deux vocables n'est pas évidente. L'Association Française de Normalisation s'est interrogée à juste titre sur les définitions de ces deux termes. Il en ressort que les archives sont « *l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Les archives sont publiques ou privées* ». La documentation désigne quant à elle « *l'ensemble des techniques de traitement permanent et systématique de documents ou de données, incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche, la diffusion de ceux-ci, pour l'information des usagers* »¹. La distinction entre archives et documentation repose en réalité sur une origine et une finalité différentes. La documentation trouve son origine dans la collecte d'informations pour constituer des dossiers de référence. En revanche, les archives sont produites par une personne ou un organisme dans le cadre de leur activité. C'est au cours de l'exercice de cette activité que sont produites les archives. On pourrait donc dire que les archives sont créées presque involontairement, en tout cas sans cette finalité voulue par la documentation, qui crée des outils secondaires pour retrouver l'information primaire. Les archives justifient l'activité d'une personne ou d'un organisme. Elles ont valeur de preuve. La documentation a pour but de renseigner, et ce de manière volontaire, sur des thèmes précis. On remarque donc combien la distinction entre ces deux termes est ténue et il ne semble pas aisé de déterminer si un document relève des archives ou de la documentation. Or, c'est justement cette appartenance qui expliquera la manière de traiter le document.

La mission de mon stage aux Archives départementales du Nord consistait en l'élaboration d'un instrument de recherche pour le fonds Turpin². Je devais donc créer un outil secondaire permettant de retrouver les documents de ce fonds, soit les informations primaires. Mon travail, même s'il s'effectuait dans le cadre des Archives et traitait d'un fonds d'archives, relevait donc plus de la documentation.

Les Archives départementales possèdent de nombreux instruments de recherche. Celui que je devais élaborer porte le nom de répertoire numérique détaillé et consiste à citer tous les

¹ France. Association Française de Normalisation. Vocabulaire des archives : archivistique et diplomatique contemporaines. France : 1986, p. 17 et 45.

² Afin de se donner une idée plus précise du travail réalisé au cours de ce stage, j'ai ajouté en annexe quelques extraits du répertoire numérique détaillé de la collection Turpin. Ces extraits étayent tout notre propos.

dossiers présents dans le fonds, accompagnés de leur cote et de leurs dates extrêmes, quand les dossiers sont datables. La rédaction de ce type d'instrument est fortement normalisée. Beaucoup de circulaires et règlements ont en effet été produits afin de rendre les instruments homogènes pour une lecture plus facile des usagers et d'éviter certaines erreurs que l'archiviste livré à lui-même pourrait commettre.

Notre propos s'organise donc autour de cette législation archivistique visant à réglementer l'élaboration des répertoires numériques détaillés. Nous expliquerons tout d'abord les règles auxquelles tout archiviste ne peut déroger, pour ensuite nous interroger sur les éléments où les normes demeurent vagues, voire inexistantes et laissent en conséquence quelques libertés à l'archiviste¹. Enfin, dans un dernier point, nous tenterons de voir, si même dans les cas où les règles sont rigoureuses, l'archiviste ne possède pas un pouvoir de décision implicite. Cette partie devra notamment soulever le poids des représentations sociales qui pèse sur tout individu et influe en conséquence sur sa conception de la réalité. Elle relèvera donc davantage de la psychosociologie que des archives ou de la documentation.

Mais avant d'examiner ces questions, il convient de présenter l'organisme qui m'a accueillie, son histoire et son fonctionnement.

¹ Afin de ne pas encombrer notre propos, la définition des termes archivistiques a donné lieu à un glossaire qui figure en annexe. Non exhaustif, il a le mérite de clarifier des notions pouvant être obscures pour un public non spécialiste.

PREMIERE PARTIE :

PRESENTATION DES ARCHIVES

DEPARTEMENTALES DU NORD

I- HISTORIQUE DES ARCHIVES

A/. Jusqu'à la Révolution

Dès l'instant où l'Homme sut élaborer des supports durables, il constitua des archives. L'Égypte possédait des dépôts d'archives dans ses temples, de même que les grecs. A Athènes par exemple, chaque magistrature conservait ses propres archives. Les citoyens athéniens y avaient accès et pouvaient y copier les documents. Les romains constituèrent leurs archives à la fin du IV^{ème} siècle et les déposèrent dans l'Aerarium du temple de Saturne¹. Le temple de Jupiter, sur le Capitole, abritait les tablettes de bronze des actes diplomatiques. L'existence d'archives privées est aussi attestée, par une salle nommée le tablinium, présente dans les maisons des grandes familles².

De l'histoire des archives au Haut Moyen Age, on ne sait rien ou presque rien. Certains historiens l'expliquent en mettant en avant que la civilisation à l'époque était plus basée sur l'oral que l'écrit. Les quelques traces que nous possédons proviennent des églises et abbayes, qui, soucieuses de conserver leurs titres et privilèges, gardaient leurs archives. La sûreté des lieux, tels le monastère, incitaient aussi quelques laïcs à y déposer leurs papiers.

L'événement le plus marquant de l'époque médiévale fut sans conteste la sédentarisation des archives, qui, depuis les invasions barbares, voyageaient avec le roi. Or, en 1194, quand Philippe Auguste s'inclina devant Richard Cœur de Lion à Fréteval, ce fut tout le trésor des chartes qu'il abandonna à ce dernier. Ce désastre décida donc à fixer les archives.

Le Bas Moyen Age vit quant à lui naître les chartriers des seigneuries, surtout pour les grandes principautés. Leur naissance est à lier avec celle des juridictions et des organismes de gestion financière, tels que le Parlement ou encore la Chambre des comptes. Malheureusement, on ne conservait que ce qui possédait une valeur juridique, une utilité. C'est ainsi que, régulièrement, on procédait à des éliminations comme par exemple pour les reconnaissances de dettes ou les assignations de paiement. Les archives médiévales comportent en conséquence un grand nombre de lacunes. Cependant, vers l'an 1200, les chancelleries des principaux souverains adoptèrent le principe d'enregistrement des actes qu'elles expédiaient. C'est grâce à cette décision que nous possédons aujourd'hui des

¹ Favier, Jean. *Les archives*. 4^{ème} édition. Paris : PUF, 1985. 127 p. Que sais-je ?, p. 9.

² Ibid, p. 10.

registres de dénombrement du domaine royal par exemple ou des registres de lettres royales. Quant aux archives privées, elles tendaient à se confondre avec les archives publiques. Rien ne les différençait, puisqu'on ne conservait que les archives des grands personnages, à commencer par les rois, ce qui relevait donc aussi bien du privé que du public.

L'époque moderne marqua une évolution majeure dans la conception et l'organisation des archives. Trois facteurs y concoururent. Tout d'abord, l'Etat se renforça et connut une spécialisation importante de ces organes gouvernementaux et de son administration, ce qui augmenta la masse d'archives et son traitement. Puis, le développement de l'érudition, surtout au XVIII^{ème} siècle, toucha directement les archives. Enfin, les progrès technologiques influencèrent aussi leur organisation. Durant cette période, la notion d'archives fut revisitée. Désormais, relevaient des archives publiques tous les documents qui émanaient de l'Etat et de ses agents ou reçus par ceux-ci, mais aussi tous les documents concernant l'Etat qui pouvaient avoir un intérêt public. Cette définition visait directement les archives privées et notamment celles des ministres. La bonne application de cette notion nécessitera tout l'Ancien Régime et on peut considérer qu'à la veille de la Révolution, la totalité des archives relevant de l'Etat étaient conservées dans des dépôts d'Etat. Le problème était que ces dépôts se comptaient par centaines, voire par milliers.

Il fallait donc centraliser, ce qui fut l'œuvre de la Révolution française. En juillet 1789, l'Assemblée Nationale créa son propre service d'archives qui prit l'année suivante le nom d'Archives nationales. En 1796, on adjoignit à cette mesure l'obligation de concentrer dans les chefs-lieux des départements les archives conservées hors du département de la Seine. Les Archives départementales étaient nées.

B/. De 1800 à 1945

C'est à partir de 1800 que se désolidarisa le destin des Archives départementales des Archives nationales, et ce jusque vers 1884. Les Archives départementales, placées sous l'autorité des secrétaires généraux des préfectures, évoluèrent en effet de manière autonome. Leur tutelle fut successivement le ministère de l'Intérieur et l'Instruction publique, qui constituèrent à partir de 1838 un corpus de circulaires visant à réglementer le traitement des archives. En 1850, un décret permit aux anciens élèves de l'Ecole nationale des chartes d'exercer les fonctions d'archivistes dans les départements. La gestion des archives par un personnel hautement qualifié aura des répercussions très positives sur le traitement de la masse archivistique.

Les destins des Archives départementales et nationales se retrouvèrent en 1884, date à laquelle les Archives départementales furent rattachées au ministère de l'Instruction publique, duquel les Archives nationales dépendaient déjà. Enfin, en 1897, autorité fut donnée au garde général des Archives nationales sur toutes les archives du pays, par conséquent sur les Archives départementales.

L'évolution majeure dans la constitution des archives provient du décret du 10 juillet 1936 qui rendit obligatoire le versement aux Archives des « *dossiers, registres et pièces... reconnus inutiles pour les ministères, administrations, services et établissements de l'Etat* »¹. C'est sur cette base que sont aujourd'hui constituées les Archives départementales. Mais la Seconde guerre mondiale retarda l'application de cette mesure. En 1945, tout était donc prêt pour le grand essor.

C/. Depuis 1945

La reconstruction après le traumatisme subi était bien la priorité, y compris pour les Archives. Non seulement de nombreux bâtiments d'archives avaient souffert des bombardements, mais aussi la vétusté et le manque d'espace incitaient à une reconstruction. Les Archives départementales du Nord, qui se trouvaient originellement au Lombard à Lille puis au Pont Neuf à partir de 1844, déménagèrent donc pour la rue Saint-Bernard en 1960. Faute d'espace une nouvelle fois, elles durent faire l'acquisition en 1986 d'une annexe, rue de Douai.

Parallèlement à cette reconstruction, de multiples circulaires dotèrent les Archives départementales de normes de classement et de règles de fonctionnement. La législation archivistique avait besoin d'un « rafraîchissement », la plupart remontant à 1794. En 1979, après six années d'élaboration, la charte des Archives françaises vit le jour. Parmi la masse de modifications que la loi de 1979 engendrait, nous retiendrons surtout celle qui transféra l'autorité des Archives départementales aux présidents des conseils généraux, la direction des Archives de France conservant un contrôle scientifique et technique.

¹ France. Direction des archives de France. *La pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993, p.36.

II- ORGANISATION DES ARCHIVES

DEPARTEMENTALES DU NORD

A/. Le rôle des Archives départementales

Les Archives départementales se sont fixées comme missions :

- Le stockage des documents
- Leur conservation
- Leur traitement et leur classement
- La collecte de fonds d'archives publics ou privées
- La protection de ces fonds
- La communication des documents
- L'orientation des publics
- La revalorisation du patrimoine régional (écrit, iconographique, sonore et visuel)
- La préservation de la mémoire
- La sensibilisation des publics au passé et à la culture locale du Nord

B/. La constitution des archives

Par application de la loi de 1796, le Nord a rassemblé à Lille les papiers des administrations supprimées de l'Ancien Régime, telles que le Parlement, les bailliages, le bureau des Finances ou bien encore les Intendances, ainsi que les papiers des établissements ecclésiastiques nationalisés et des familles émigrées.

A ces premières collections, s'ajoutent depuis la Révolution française « *les archives des services dépendant du conseil, les archives des services déconcentrés de l'Etat à compétence départementale, les archives des services déconcentrés de l'Etat à compétence supradépartementale ayant leur siège dans le département* »¹. De plus, quand un établissement public à compétence locale ne possède pas un service d'archives propre, comme c'est parfois le cas pour les hôpitaux, il est tenu de verser ses archives aux Archives départementales. Enfin, il faut signaler les archives privées qui peuvent être versées à l'organisme.

¹ France. Direction des archives de France. *La pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993, p.64.

Les fonds constitués font donc des Archives départementales des lieux privilégiés de la mémoire. Les Archives départementales du Nord, par l'ampleur et la richesse de leurs collections, se placent aujourd'hui au premier rang national. Le bâtiment principal (rue Saint-Bernard) et son annexe (rue de Douai) comptent au total 60000 mètres linéaires de rayonnage¹. Parmi les trésors inestimables que conservent les Archives départementales du Nord, le plus connu est sans conteste les archives de la chambre des Comptes de l'Etat flamand et bourguignon, saisies à Lille par Louis XIV lors de la conquête de la ville en 1667. Elles contiennent notamment le chartrier des Comtes de Flandres et les lettres missives de la chancellerie de Marguerite d'Autriche. On notera aussi le fonds du chapitre collégial Saint Pierre qui retrace l'histoire de Lille dès 1066. Outre ces fonds, les Archives possèdent des pièces d'un grand intérêt historique, souvent rares. La visite du musée a d'ailleurs été un moment particulièrement fort de mon stage. Nous avons pu y contempler une bulle d'or de Frédéric II de 1215, la table des chiffres de Louis XIV, une correspondance où figure la signature de Danton, une lettre de Fouché, l'acte de naissance de Charles de Gaulle (23 novembre 1890), le très célèbre rouleau des morts, le Liber Pilosus (parchemin grossièrement traité qui présente sur la couverture les poils du veau tué) ou bien encore une lettre susceptible d'avoir été écrite par Jeanne d'Arc en 1429. Bien entendu, cette liste est loin d'être exhaustive, mais ces quelques pièces soulignent déjà la grande richesse des Archives départementales du Nord.

C/. Les services aux Archives départementales du Nord

Les Archives départementales comptent actuellement 48 employés dont trois à durée déterminée et deux emplois-jeunes. Trois archivistes ainsi que le conservateur général du patrimoine, M. Lannette, dépendent du Ministère de la Culture. La grande majorité dépend, quant à elle, de la collectivité territoriale (et ce depuis 1986)². Les employés se regroupent en trois catégories : le personnel culturel, administratif et technique. Le premier et le second groupe comptent chacun 11 personnes, et le dernier 13. L'ensemble de ce personnel est réparti dans les différents services des Archives. Nous ne développerons ici que les services relevant de la filière culturelle. Les services administratifs ne présentent en effet que peu d'intérêt dans notre contexte.

¹ Annexe III : statistiques.

² Annexe I : organigramme des Archives départementales du Nord.

1) La salle de lecture et les communications

C'est le service le plus important. Il est composé de sept personnes. Il a pour fonction d'accueillir le public, le guider dans ses recherches et bien entendu gérer la communication des documents. En moyenne, chaque année, les Archives accueillent près de 3200 chercheurs auxquels sont communiqués en 26 700 séances de travail environ 100 000 liasses, registres historiques et dossiers administratifs¹. Ces chiffres ne cessent d'augmenter. Depuis la construction des locaux rue Saint-Bernard, soit il y a 35 ans, le nombre de lecteurs a augmenté de 700%². On imagine aisément les problèmes de place qu'engendre cet important lectorat. La capacité d'accueil n'est en effet que de 80 places. Un agrandissement de la salle de lecture est d'ailleurs actuellement en projet. Pour gérer cet afflux, il est donc vital d'avoir un personnel compétent, apte à diriger rapidement un usager vers l'information qu'il recherche.

La communication des documents constitue le rôle le plus important de ce service. Tout lecteur souhaitant consulter un document doit d'abord être inscrit aux Archives. Il précise son statut (retraité, étudiant, enseignant-chercheur, ...) et son sujet de recherche. On lui attribue alors un numéro de lecteur. Une fois inscrit, il peut « passer commande ». Pour cela, il remplit une fiche en deux exemplaires où figure son numéro de lecteur et la cote contenant les pièces désirées. Le lecteur remplit autant de fiches qu'il a de cote, dans la limite toutefois de six par demi-journée. Le premier exemplaire restera dans la salle de lecture, le second sera déposé à la place du document dans les rayons du dépôt d'archives. Ces exemplaires sont appelés des fantômes. Ainsi, si une cote est demandée deux fois le même jour, le magasinier, en se rendant dans le dépôt, saura que le document est déjà en consultation et surtout qui le consulte.

La gestion des communications se fait donc pour l'instant encore « à la main ». Son informatisation est actuellement en cours. Bientôt, le lecteur commandera directement ses documents par ordinateur. Il ne restera plus qu'à éditer le « fantôme » qui sera déposé dans le rayon à la place du document. Mais l'informatisation des Archives départementales nécessite du temps, beaucoup de temps. Il faut en effet rentrer chaque cote avec son intitulé. Sachant que les Archives départementales du Nord comptent à ce jour plus 42 kilomètres de rayonnage, on imagine aisément que la tâche s'annonce fastidieuse et longue.

¹ Annexe III : statistiques.

² Vermond, Nicolas. *Conception et réalisation d'un guide de recherches aux Archives Départementales du Nord*. Maîtrise en sciences de l'information et de la documentation, sous la direction de M. Ancher. Octobre 1997, p.8.

2) Le service éducatif

Le service éducatif emploie trois personnes dont une à mi-temps. Les Archives ont pour mission de faire connaître au public jeune, mais aussi moins jeune, le passé du Nord. C'est ce qui explique la présence de ce service, qui organise les visites des Archives et les expositions.

Les visites sont en règle général celles des collégiens et lycéens. Mais il peut arriver que des associations demandent à visiter ce lieu de mémoire.

Les expositions touchent en revanche un public plus large. Une exposition est constituée de panneaux de taille 120x70 traitant d'un sujet précis. On citera comme exemple la récente exposition sur le sport, « l'échappée sportive ». Une petite exposition compte environ 10 panneaux, une moyenne 30 et une grande 40 ou plus. Les sujets sont proposés soit par des enseignants avec lesquels les Archives départementales du Nord entretiennent des liens, soit par des membres du service ou par le conservateur. Les recherches sur le sujet choisi sont ensuite effectuées par le service éducatif, auquel souvent les stagiaires prêtent main forte. Une fois les panneaux élaborés, on peut proposer l'exposition. Toute exposition est prêtée gratuitement pour une durée de 15 jours. Toutefois, si elle n'est pas demandée ailleurs au terme des 15 jours, une prolongation de prêt est possible. Mais certaines expositions, comme actuellement « l'échappée sportive », sont déjà réservées jusqu'à l'année prochaine. Cette exposition s'est notamment fait remarquer récemment au grand meeting d'athlétisme de Villeneuve d'Ascq où les sportifs de haut niveau ont pu la consulter.

Les principaux « clients » sont sans conteste les écoles. D'ailleurs, nombre de sujets sont choisis en fonction du programme des élèves, comme l'exposition sur « les Carolingiens ». Mais les Archives départementales du Nord entretiennent des relations avec d'autres institutions ou associations. Les mairies sont aussi très demandeuses de ces expositions. La mairie de Faches Thumesnil a récemment demandé l'exposition sur « la vie des ouvriers du textile en 1900 ». Les associations, un peu plus rarement que les écoles et mairies, empruntent aussi les panneaux, comme ce fut le cas de l'association des anciens combattants pour « le Nord en guerre » (1914-1918). On notera aussi les demandes des syndicats d'initiative, des sociétés historiques, des autres archives ou bien encore des bibliothèques municipales.

3) Les autres services

Parmi les autres services qui composent les Archives départementales du Nord, nous signalerons le service généalogie, composé de trois personnes. Il est chargé de répondre au courrier des usagers demandant des recherches généalogiques.

La bibliothèque historique emploie quant à elle une personne. Ce service a pour mission de rassembler toutes les publications contenant des informations sur le Nord et de constituer une bibliographie sélective de la production générale des sciences humaines. C'est ce service qui traite aussi les travaux universitaires.

La bibliothèque administrative est chargée, à la différence de la bibliothèque historique, de traiter les publications administratives imprimées. Elle emploie une personne.

Les Archives départementales du Nord possèdent également des ateliers pour la conservation des documents. L'atelier de reliures emploie trois personnes, l'atelier de micro filmage deux et l'atelier de photographie une. Nous y ajouterons le service iconographie qui compte une personne¹.

Conclusion de la première partie

Institution pluriséculaire, les Archives départementales du Nord conservent une grande partie du patrimoine régional du Nord. Loin de se replier sur elles-mêmes pour protéger à tout prix ses trésors, les Archives se sont résolument tournées vers l'extérieur. L'image de l'archiviste à son bureau avec à ses côtés des piles de papiers jaunies est bien révolue. Elles n'hésitent pas à s'investir en collaboration avec d'autres organismes ou institutions pour faire revivre la mémoire du Nord. Elles doivent aussi aujourd'hui faire face à un public toujours de plus en plus nombreux et exigeant. Concilier communication et conservation n'est pas chose aisée et nécessite en conséquence une organisation rigoureuse.

¹ Annexe II : organigramme 2000 des Archives départementales du Nord.

DEUXIEME PARTIE :

NORMES POUR L'ELABORATION

D'UN REPERTOIRE : LE CAS

TURPIN

Ma mission lors de mon stage aux Archives départementales du Nord consistait en l'élaboration d'un répertoire numérique détaillé de la collection Turpin. Pierre Turpin était non seulement un talentueux peintre verrier de la première moitié du XX^{ème} siècle, qui nous a transmis des vitraux que l'on peut admirer dans toute la région du Nord de la France, mais aussi un grand érudit, membre des plus prestigieuses sociétés intellectuelles du Nord de l'époque. Ses écrits et recherches couvrent des sujets très diversifiés portant aussi bien sur son art que sur des études toponymiques et terminologiques ou même encore sur des personnages. Mais la collection Turpin réservait aussi une surprise, à savoir la présence d'archives communales relevant de la commune de Wambrechies. Le cas est rare et soulève des difficultés supplémentaires pour l'élaboration du répertoire numérique détaillé. En effet, l'archiviste doit se plier à un certain nombre de contraintes. Il suit la politique de traitement des documents, qui est « *l'ensemble des règles et moyens dont l'application doit permettre de gérer efficacement l'accès aux documents et leur conservation* »¹. Mais toutes les règles ne peuvent s'appliquer strictement à toutes les archives. C'est notamment le cas du fonds Turpin, qui est une exception à plusieurs titres, à commencer par le fait qu'il contient deux types de documents de nature différente : d'un côté le fonds Turpin, comprenant les notes de l'érudit, et de l'autre, les papiers des archives communales de Wambrechies.

Ainsi, le cas Turpin est parfaitement adapté à l'étude que nous souhaitons entreprendre sur les normes pour l'élaboration d'un répertoire numérique détaillé. D'un côté, certaines normes ne posent pas ou peu de problèmes d'application. De l'autre côté, d'autres normes ou principes, difficilement applicables à notre cas, ont dû être détournées.

Cette seconde partie est donc destinée à faire le point sur les normes que rencontre l'archiviste au cours de l'élaboration d'un répertoire numérique détaillé et leur application dans le cas Turpin. Dans un premier temps, nous effectuerons un cours récapitulatif des instruments de recherche pour justifier mon choix d'élaborer un répertoire et non un inventaire, puis nous définirons les deux grands principes directeurs de l'archivistique. Dans un second temps, correspondant à la seconde étape de mon travail aux Archives départementales du Nord, nous étudierons la méthode et la norme de l'analyse archivistique. Enfin, nous verrons qu'un certain nombre d'outils doivent graviter autour de l'analyse archivistique et que leur élaboration est aussi soumise à des règles.

¹ Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Editions Vie ouvrière, 1993, p.6.

I- TYPOLOGIE DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE **ET PRINCIPES DIRECTEURS DE L'ARCHIVISTIQUE**

Le répertoire numérique détaillé n'est qu'un des instruments de recherche parmi la multitude qui existe. Dès le début, l'archiviste doit donc sélectionner l'instrument de recherche qui sera le plus adapté à son fonds. Dans le même temps, il doit veiller à ne pas déroger aux deux grands principes directeurs de l'archivistique.

A/. Typologie des instruments de recherche

Une distinction s'impose tout d'abord entre les instruments synthétiques, qui ne traitent pas d'un fonds en particulier et les instruments analytiques, qui, comme leur nom l'indique, analyse de manière plus ou moins importante le contenu d'un fonds. Dans notre cas, il est évident que le second type d'instrument s'imposait. Parmi ces instruments analytiques, une seconde distinction est nécessaire. D'un côté, il existe les inventaires, dont la plupart sont obsolètes aujourd'hui et de l'autre, les répertoires.

Dans les inventaires, figure l'inventaire sommaire par échantillonnage, très usité jusqu'à la fin du XIX^{ème} siècle et à l'abandon depuis. En effet, il consistait à choisir les pièces qui au regard de l'archiviste semblaient intéressantes et à en livrer un passage plus ou moins long. Le manque évident d'objectivité de cette méthode (quels critères utilisait l'archiviste pour décider de l'intérêt d'une pièce ?) en a limité le développement. Le second type d'inventaire est celui dit analytique et consiste cette fois-ci à livrer un passage succinct de toutes les pièces du fonds. La méthode, beaucoup plus rigoureuse et moins sujette aux décisions de l'archiviste (l'archiviste fait encore choix du passage qui lui semble le plus intéressant) est cependant trop lourde à gérer.

Le répertoire est quant à lui l'instrument de recherche le plus couramment utilisé aujourd'hui. Dans cette catégorie, on trouve le répertoire numérique, qui se borne à signaler la cote du ou des documents, les dates extrêmes et un intitulé très bref de leur contenu. Ce type de répertoire est parfaitement adapté aux fonds dont les documents sont identiques et se regroupent en quelques grandes catégories. Par exemple, un fonds de registres d'état civil donnera lieu à un répertoire numérique. Il suffira de signaler la cote du registre, ses dates extrêmes et de l'intituler : « registre d'état civil de la paroisse de ... ». La collection Turpin présentant des documents de nature diverse et surtout sur des sujets très différents, un tel

instrument n'aurait pas permis de rendre compte de sa richesse. Le second type de répertoire est celui dit méthodique, c'est-à-dire qu'il énumère les articles dans un ordre alphabétique, chronologique ou systématique, indépendamment de l'ordre des cotes. L'intérêt de ce répertoire est donc plus de souligner l'ordre d'arrivée des dossiers dans les archives plutôt que de donner un classement logique au fonds. Une telle méthode était inapplicable à notre fonds, sans quoi une sensation de fouillis inextricable en aurait résulté. C'est donc à partir du répertoire numérique que nous avons voulu élaborer notre instrument de recherche. La seule différence réside dans le fait que l'intitulé est beaucoup plus long et livre en conséquence beaucoup plus d'informations. Cet instrument porte donc le nom de répertoire numérique détaillé. Cependant, concernant les archives communales de Wambrechies, l'intérêt des documents était tel que chaque pièce a fait l'objet d'un intitulé. En fait, dans ce cas, une pièce équivalait un dossier et donc une cote. On pourrait alors dire que le répertoire élaboré est quasiment analytique, puisque chaque pièce est signalée.

Les instruments de recherche font donc l'objet d'une réglementation poussée. Dès le début, l'archiviste est soumis à des normes, dans un souci évident d'homogénéité de ces instruments de recherche ou plus exactement dans un souci d'éviter une trop grande diversité de ses instruments, ceci pour une meilleure compréhension et adéquation pour le public.

B/. Les principes directeurs de l'archivistique

L'archivistique compte un certain nombre de principes directeurs. Nous ne développerons ici que les deux principaux, à savoir le respect des fonds ou principe de provenance et le respect de l'ordre des fonds ou respect de l'intégrité.

1) Le respect des fonds

Le principe de respect des fonds, énoncé en 1841 par Natalis de Wailly, célèbre historien archiviste, préconisait de « *rassembler les différents documents par fonds, c'est-à-dire former collection [sic] de tous les titres qui proviennent d'un corps, d'un établissement, d'une famille ou d'un individu* »¹. Ce principe affirme donc notamment la nécessité de connaître le producteur d'archives, notamment pour mieux comprendre les documents. Or, dans le cas Turpin, deux sortes de documents cohabitent : les papiers personnels de Pierre

¹ France. Direction des Archives de France. *La Pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993, p.135.

Turpin et les archives communales de Wambrechies. Les secondes n'appartiennent pas à l'individu, mais elles sont parvenues aux Archives départementales du Nord dans ce fonds. L'explication la plus plausible de la présence de ces archives dans le fonds Turpin serait que l'oncle de l'érudit, l'abbé Turpin, les aient empruntés à la commune de Wambrechies à la fin du XIX^{ème} siècle. Il existe en effet dans le fonds que nous avons traité des notes de lecture de l'abbé Turpin et qui justement concernent l'histoire de Wambrechies. Au décès de ce dernier, Pierre Turpin, son neveu, hérita des documents et quand, à son tour, il mourut, ses héritiers firent don de tous les papiers accumulés par leur père, dans lesquels figuraient les archives communales de Wambrechies. Aux Archives départementales du Nord, il n'existe qu'un fonds sur Wambrechies, le fonds Leroy¹. On n'imagine donc aisément la perte d'informations des historiens qui ont fait des recherches sur Wambrechies, puisqu'à ce jour, une partie des archives concernant cette commune était demeurée enfouie dans le fonds Turpin. De ce fait, utiliser le terme de fonds pour désigner l'ensemble des documents donnés par Pierre Turpin posait un problème. Ce terme suggère en effet une même origine aux archives qui s'y trouvent. Or, dans notre cas, Pierre Turpin n'a produit qu'une partie de ce fonds, ses papiers personnels. Afin de préserver le principe de respect des fonds de 1841 et de souligner dans le même temps la double nature des documents, nous avons choisi d'appeler l'ensemble de ces documents « collection Turpin ». A l'intérieur, se trouve d'une part le fonds Turpin (les papiers personnels de l'érudit), de l'autre les archives communales de Wambrechies. Ainsi, la base même de l'archivistique consiste à laisser le document dans le fonds dont il procède. Le respect de ce principe est le fondement du travail de l'archiviste.

2) Le respect de l'ordre des fonds

Second principe directeur de l'archivistique, le respect de l'ordre des fonds ou respect de l'intégrité vient évidemment en complément du principe énoncé ci-dessus.

Désignée comme le « *principe selon lequel les archives doivent être conservées suivant le classement établi par l'organisme d'origine* »², cette règle souligne le fait qu'un document en éclaire un autre et que la présence de documents dans une même liasse n'est pas liée au hasard.

La collection Turpin avait déjà été « visitée » par M. Pietresson de Saint-Aubin, ancien conservateur des Archives départementales du Nord en 1960. Il en avait résulté des dossiers

¹ AdN, 152J.

² Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Editions Vie ouvrière, 1993, p 19.

constitués autour d'un thème ou d'une même nature de documents. Sur la couverture de ces dossiers, un mot évoquait succinctement le contenu. Par exemple, les recherches effectuées par Pierre Turpin sur le terme vinage dans la toponymie du Nord de la France étaient rassemblées dans un dossier sous le terme vinage. Des coupures de journaux, traitant des vitraux ou de faits de la Seconde guerre mondiale, avaient été mises ensemble sous le terme journaux. Dans le souci de respecter le principe de l'intégrité des fonds, M. Pietresson de Saint-Aubin n'a probablement pas touché au classement établi par Pierre Turpin. Il s'est contenté de signaler le thème ou la nature des documents constituant le dossier. Nous verrons plus loin que ce travail est insuffisant pour donner une vue complète et exacte des dossiers.

Dans le même temps, ce principe soulève la question des éliminations (ou désherbage en bibliothèque). Depuis 1835, les Archives Départementales du Nord ont le droit de « *séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être éliminés* »¹. Toutefois, une partie de la collection Turpin, les archives communales de Wambrechies, n'était pas soumise aux problèmes d'éliminations, puisqu'antérieure, pour la majorité, à 1830. Les documents sur Wambrechies postérieurs à cette date offraient un intérêt important, ne serait-ce déjà par le fait que peu de documents existent sur Wambrechies. Pour cette partie, la question des éliminations ne s'est donc pas posée. En réalité, les archives soumises aux éliminations sont le plus souvent les archives courantes et intermédiaires². Procéder à des éliminations sur ces deux types d'archives étant déjà un exercice à risque (car il engage une forte responsabilité de l'archiviste), l'appliquer aux archives définitives, surtout pour une stagiaire, serait par trop périlleux³. De plus, le fonds Turpin lui-même ne nécessitait pas d'éliminations⁴.

En effet, ce type de fonds est souvent d'une grande richesse. Les papiers personnels d'un militant ou d'un érudit ont une portée importante. Ils sont les témoins privilégiés ou parfois même les acteurs d'événements historiques majeurs et à ce titre participent, par la constitution de leur papiers, à la conservation de souvenirs et d'une mémoire. Pierre Turpin en

¹ France. Direction des Archives de France. *La Pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993, p.251.

² Archives courantes : « *dossiers ouverts ou récemment clos, gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires* ». Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Editions Vie ouvrière, 1993, p.151.

Archives intermédiaires : « *documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques* ». Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Editions Vie ouvrière, 1993, p.151.

³ Archives définitives : « *documents conservés sans limitation de durée* ». Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Editions Vie ouvrière, 1993, p.151.

est un parfait exemple. Il s'exile en effet durant la Première guerre mondiale en Angleterre, d'où il échangera une correspondance avec sa famille et ses amis demeurés en France. Cette correspondance témoigne de la vie des français pendant la guerre 1914-1918. Cet exemple explicite donc bien la difficulté pour une stagiaire de procéder à d'hypothétiques éliminations dans un fonds d'un si grand intérêt.

Ainsi, deux règles d'or régissent le travail de l'archiviste. La première est que tout document doit rester dans le fonds dont il procède. La seconde est que le document doit rester dans ce fonds à sa place d'origine. Ces principes nous ont donc conduits d'une part à renommer notre cas « collection Turpin » du fait de sa double nature, d'autre part à exploiter le travail de pré-constitution des dossiers déjà effectués par M. Pietresson de Saint-Aubin. Notons enfin que de ces deux principes directeurs, découlent un certain nombre de normes, toutes destinées à utiliser au maximum les informations véhiculées par le document et à en permettre un repérage facile.

II- L'ANALYSE ARCHIVISTIQUE

La chaîne archivistique est constituée de la collecte, du traitement et de la mise en valeur. L'analyse archivistique est l'élément fondamental de cette chaîne et représente la première opération du traitement. C'est une « *opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou dans un ensemble de documents* »¹. Cette étape est donc particulièrement importante, puisque c'est à ce niveau, comme nous le verrons dans la troisième partie, où le degré de décidabilité de l'archiviste est à son maximum et par conséquent où les représentations sociales jouent un rôle important. De par son importance, il est vital pour l'archiviste de se fixer des normes de traitement ou de respecter celles en vigueur. Nous étudierons successivement dans cette partie la méthode d'analyse, puis la norme de description archivistique. Or, si la seconde est soumise à des normes strictes, la première, selon les cas toutefois, laisse quelques libertés à l'archiviste.

¹ France. Direction des archives de France. *La pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993, p. 584.s

A/. La méthode d'analyse

L'élaboration de notre répertoire numérique détaillé nous a amenés à distinguer trois étapes dans l'analyse, exception faite de la description archivistique, qui fera l'objet d'un développement ultérieur : l'enquête historique, la numérotation provisoire et l'identification des documents et les cadres de classement.

1) L'enquête historique

L'enquête historique, terme un peu prétentieux vis à vis du travail demandé, désigne en réalité le travail de préparation de l'archiviste avant de commencer l'inventaire d'un fonds. Ce travail d'enquête n'est en rien obligatoire, mais est un atout pour l'archiviste. Il permet en effet d'avoir une vue globale de la collection et de mieux cerner son contexte de production ainsi que son intérêt. Cette enquête vise à répondre aux questions suivantes : d'où vient le fonds ? Quand est-il arrivé aux Archives départementales du Nord ? Pour quelles raisons ? Qui a déjà travaillé dessus ? Dans quel état se trouve-t-il ? Est-il complet ou dispersé ? Cette dernière question est importante puisqu'il est intéressant, si le fonds est dispersé, de tenter de rassembler physiquement les documents, ou si cela est impossible, de les réunir fictivement par le biais du répertoire. Dans le cas Turpin, tous les documents concernant les notes de Pierre Turpin aux Archives départementales du Nord se trouvaient sous la même cote, en J476. Cependant, grâce à l'enquête historique, nous avons pu découvrir que nous ne possédions pas la totalité des papiers personnels de Pierre Turpin. En effet, un document de 1963, soit trois ans après le dépôt aux Archives départementales du Nord de la collection Turpin, nous apprenait qu'un grand nombre de cartons renfermant d'autres notes de notre érudit étaient demeurés dans ses ateliers à Lille¹. Que sont devenus ces papiers aujourd'hui ? Nul ne le sait. Mais l'enquête historique a permis néanmoins de découvrir que la collection Turpin n'était pas complète et que les papiers manquant auraient probablement éclairés d'autres papiers présent dans le fonds.

¹ AdN, 121J19 : « en 1963, j'ai été sollicité par la famille de Pierre Turpin pour effectuer le déménagement de tout ce qui restait dans les ateliers de la rue des Jardins à Lille. La propriété, vendue à un promoteur, devait être rendue libre de tout à un délai fixe dont personne ne s'était soucié. Il restait deux mois avant l'arrivée des démolisseurs. Je passe sur les trésors et les détails abandonnés là. Bibliothèque, matériel rare, échantillons, bocaux, d'émaux, le bureau de Turpin lui-même... et les cartons ».

Le travail préparatoire consiste non seulement à identifier le fonds et son contenu, mais aussi à analyser succinctement le personnage. Quels sont les événements importants de sa vie familiale (date de naissance, de mort, de mariage,... naissance des enfants) ? Quelle était sa profession ? Quelles furent ses activités (fonctions exercées avec les dates) ? Quelle est sa bibliographie ? Autant de questions qui permettent de cerner le personnage et par conséquent de mieux saisir l'intérêt du fonds. Dans le cas Turpin, cette recherche s'est révélée très décevante, les Archives départementales du Nord ne possédant que de très minces informations sur le personnage et quasiment rien sur sa vie familiale. Dans ce cas, c'est le fonds lui-même qui doit livrer des informations, notamment par le biais de la correspondance.

2) La numérotation provisoire et l'identification des documents

Après l'enquête historique, l'archiviste ne commence toujours pas à analyser les documents. Il doit se donner une idée de la collection et pour cela survoler tous les documents, afin de se donner une idée précise de leur contenu. Cette phase est plus ou moins longue selon la taille du fonds à traiter. Dès ce moment, l'archiviste entrevoit un classement provisoire. Cette étape est particulièrement importante car la première observation et impression déterminera le reste du travail. La collection Turpin, dans cette étape, a tout d'abord fait l'objet d'un remodelage. Sans déroger aux deux règles d'or énoncées plus haut, nous avons scindé physiquement cette fois-ci la collection en deux parties : d'un côté les papiers personnels de Pierre Turpin, de l'autre côté les archives relevant de la commune de Wambrechies.

Puis, chacun des dossiers pré-constitués a été numéroté du premier au dernier dossier. Sur des fiches de petit format pour une manipulation aisée, cette numérotation a été reportée, ainsi qu'un intitulé plus ou moins long décrivant ce que contenait chaque dossier. Cette phase requiert une attention soutenue. C'est à ce moment en effet que l'archiviste prend note des pièces les plus intéressantes et qui méritent un développement plus long. C'est également à partir de ces fiches que la description archivistique s'élabore.

Une fois ce travail terminé, l'archiviste n'a plus qu'à classer ces fiches dans l'ordre désiré ou selon le cadre de classement imposé.

3) Les cadres de classement

La législation en matière de cadres de classement pour les archives a fait l'objet d'un travail important. Il n'en demeure pas moins que dans certains cas, comme ce fut en partie le notre, aucun cadre de classement n'est imposé.

Un cadre de classement peut être admis comme « *un schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents* »¹. Tous les grands services d'archives publics en possèdent, que ce soit les Archives départementales, communales ou hospitalières. Leur création remonte au XIX^{ème} siècle. Chacun de ces cadres est divisé en thèmes, puis sous-thèmes. C'est ainsi que, par exemple, les archives communales sont classées selon qu'elles sont antérieures ou postérieures à 1790 (on parle alors de séries anciennes ou modernes). A l'intérieur de la catégorie des séries anciennes, on trouve diverses séries, notifiées par un code. La série AA sera celle des actes constitutifs de la commune et de la correspondance générale. La série BB recueillera les actes de l'administration communale, etc...²

Le cas Turpin présente une particularité qui souligne la difficulté d'appliquer ces cadres de classement, puisqu'il fait appel à deux de ces classements. En effet, la collection est classée selon le cadre des Archives départementales, soit en série J, la cote lui ayant été affectée étant J 476. Cependant, nous avons vu que cette collection comportait une partie d'archives communales. Cette partie a donc été classée selon le cadre de classement des archives communales à l'intérieur même de celui des archives départementales³.

Exemple : Un acte désignant Jean Sampson comme marguillier de Wambrechies en 1668 a été classé dans la série ancienne des archives communales. Cet acte relève de l'administration communale et appartient donc à la série BB. La côte finale de ce document sera donc J476²/BB1.⁴

En revanche, concernant le fonds Turpin proprement dit, c'est-à-dire les papiers personnels, la législation est plus souple. La série J, créée plus tardivement que les autres, devait accueillir les documents entrés par voie extraordinaire. Par défaut, elle est devenue la série des archives privées. C'est donc à ce titre que le fonds Turpin a été classé ici. Or, les fonds d'archives privés sont d'une grande hétérogénéité. En somme, on y trouve de tout. La seule distinction établie par la législation a été de noter la différence entre les archives purement familiales, les archives seigneuriales, domaniales, les papiers de fonction et enfin

¹ Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Editions Vie ouvrière, 1993, p.50.

² Annexe V : cadre de classement des archives communales.

³ Annexe IV : cadre de classement des archives départementales.

⁴ Annexe VI : répertoire numérique détaillé de la collection Turpin.

les papiers scientifiques et littéraires. Notre fonds rentrait dans cette dernière catégorie. Au-delà de cette distinction, l'archiviste peut classer les documents comme il le souhaite. C'est ainsi que nous avons créé des thèmes tels que : notes sur l'art, notes sur des personnes ou groupes de personnes, publications, correspondance. On remarque que le classement choisi est semi-thématique, puisque les documents sont classés tantôt par leur nature, tantôt par leur contenu. Certains dossiers proposaient des documents sans lien apparent. Il semble alors qu'ils aient été constitués par la nature identique des documents, comme par exemple pour la correspondance ou les coupures de journaux. Nous avons donc tenté de déceler le thème commun pour chaque dossier à chaque fois que possible. Puis, quand vraiment le dossier ne présentait aucune homogénéité de contenu, nous l'avons classé sous un terme désignant sa nature et non son contenu (ex : coupures de journaux).

La dernière phase de la méthode d'analyse et non la moindre vise donc à intégrer les informations dans un plan de classement identique à tout le service d'archives. Les cadres étant très stricts, il est parfois difficile, quand le fonds sort de la norme, de les respecter. Des subterfuges plus ou moins intelligents sont alors élaborés pour rentrer dans le cadre normalisé. L'essentiel à ne pas perdre de vue est avant tout que le public doit pouvoir trouver une information complète et rapide. Les données essentielles ne doivent pas être occultées pour obéir aux normes.

B/. La norme de description archivistique

A partir des fiches où figure l'intitulé du contenu des dossiers, l'archiviste doit élaborer l'intitulé définitif, qui se doit de décrire en quelques mots les documents composant le dossier. Cette description est soumise à une norme rigoureuse¹.

Cote. Intitulé global.- Objet, action : typologie (dates), autre typologie (dates) ; autre action : typologie (dates). Autre objet, sous-objet, action : typologie (nature du classement, dates) ; autre sous-objet, action (dates).

Exemple : un dossier du fonds Turpin comportait à la fois un brouillon d'une étude du vitrail de Saint Lubin et un document exposant les statuts de la Société française des Historiens locaux. En appliquant la norme de description archivistique, on obtient :

¹ France. Direction des Archives de France. *La Pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993, p.167.

Vitrail de Saint Lubin à la cathédrale de Chartres : étude dactylographiée et manuscrite d'après les travaux du chanoine Delaporte, carte postale du vitrail ; Société française des Historiens locaux : statuts¹.

La ponctuation et le vocabulaire ont donc une grande importance. L'utilisateur, habitué à manipuler ce type d'intitulé, comprendra aisément le contenu du dossier. La différence entre le travail de M. Pietresson de Saint-Aubin, qui avait pré-constitué les dossiers, et le travail ici de description archivistique réside surtout dans le fait que la typologie est explicitée. Pour reprendre l'exemple du vitrail de Saint Lubin, M. Pietresson avait signalé sur la couverture du dossier « vitrail de Saint Lubin à la cathédrale de Chartres ». Cet intitulé figurait dans le premier inventaire. L'utilisateur qui souhaitait consulter ce dossier ignorait s'il allait avoir à faire à des notes, des représentations, voire pourquoi pas au vitrail lui-même ! De même, il ignorait si l'étude avait été entièrement réalisée par Pierre Turpin ou s'il avait utilisé d'autres travaux. Quant aux statuts de la Société française des Historiens locaux, l'inventaire les occultait complètement, puisqu'ils n'apparaissent même pas dans ce dernier. Notons cependant que si l'archiviste souhaite signaler des pièces qui lui semblent d'un intérêt historique important, il peut le faire au moyen du 'notamment'. Pour cela, il lui suffit de rédiger son intitulé selon la norme, puis juste dessous, en plus petit caractère, de rédiger un court texte sur les pièces les plus intéressantes. Ce petit paragraphe est introduit par un 'notamment'². Ce procédé permet d'être encore plus précis.

Ainsi, la norme de description archivistique contraint l'archiviste à dénoyauter le dossier pour donner une aperçu exact et sans ambiguïté à l'utilisateur.

Pour y parvenir, le vocabulaire a lui aussi été normalisé. La typologie d'un grand nombre de dossiers de notre fonds était identique. Soit Pierre Turpin avait pris des notes sur un sujet d'après un autre auteur ou par sa propre observation (quand le sujet concerne un édifice ou une pièce), soit il avait rédigé une étude, destinée la plupart du temps à la Commission Historique du Nord, dont il était membre. Ces deux types de documents ont donné lieu à une définition. C'est ainsi que le répertoire emploie le terme notes de lecture pour désigner les notes manuscrites et le terme notice pour désigner le texte soigné et construit que Pierre Turpin présenterait à ses confrères des sociétés historiques³.

¹ Annexe VI : répertoire numérique détaillé de la collection Turpin en J476¹/27.

² Ibid.

³ Notes de lecture : « *informations recueillies par écrit, généralement informelles et à usage personnel* ».

Notice : « *description systématique et complète d'un objet* ».

France. Association Française de Normalisation. *Vocabulaire des archives : archivistique et diplomatique contemporaines*. France : 1986, p. 68.

Un intitulé et un vocabulaire contrôlés ont donc pour but de donner des points de repères à l'utilisateur. La compréhension de cette norme peut paraître au premier abord ardue, mais son utilisation rend l'inventaire plus précis et à terme plus clair.

L'importance de l'analyse archivistique n'est pas à démontrer et c'est cette importance qui explique la normalisation poussée dont elle est l'objet. Les deux premières étapes, l'enquête historique, la numérotation provisoire et l'identification des documents, ne sont pas obligatoires de droit, mais de fait. L'archiviste doit se plier en revanche à la troisième et à la quatrième étape, celles des cadres de classement et de description archivistique. Il en résultera une homogénéité, toute relative certes, des inventaires, ce qui facilitera les recherches des usagers, au moins en théorie.

III- AUTOUR DE L'ANALYSE

Dans le répertoire numérique détaillé, autour du corps de l'instrument de recherche, gravitent un certain nombre d'outils qui assurent une complémentarité avec l'analyse archivistique. Il s'agit de l'introduction, de la bibliographie, des sources complémentaires, du sommaire, des annexes, des index, de la table des matières et de la table des illustrations. Nous ne développerons ici que les deux outils les plus utiles dans le cas Turpin, l'introduction et les index. Enfin, pour clôturer les étapes de l'élaboration du répertoire numérique détaillé, nous étudierons le système de cotation et de communicabilité des documents.

A/. Les outils

1) L'introduction

L'introduction doit être particulièrement soignée. C'est, avec le sommaire et la table des matières, un véritable guide de recherches pour l'utilisateur dans le fonds traité. Une bonne introduction doit pouvoir répondre aux questions : Quoi ? Qui ? Comment ? Où ? Dans quel but ?

Elle doit être composée de :

- « l'identification du fonds ou de la série traitée (cote, intitulé, dates extrêmes, volume)
- l'identification et les attributions du producteur d'archives

- *la description des fonds (nature des dossiers, période couverte, lacunes)*
- *le mode d'entrée et la procédure de classement (notamment, les tris et éliminations pratiqués)*
- *l'intérêt du fonds et les orientations de recherche offertes*
- *les conditions d'accès et d'utilisation »¹*

2) L'index

L'index peut parfois être d'une grande utilité, comme ce fut notre cas pour la collection Turpin et plus exactement pour les papiers personnels de l'érudit. En effet, ce fonds posait le problème de la datation. Comme il contenait en grande majorité des notes de lecture et des notices, il était très difficile, voir impossible, de trouver la date de rédaction des notes. Or, dans la rédaction du répertoire, les dossiers doivent être classés chronologiquement à l'intérieur de leur thème, ce que nous ne pouvions faire, faute de dates. Par conséquent, les dossiers ne sont pas classés à l'intérieur de leur thème respectif. C'est pourquoi un index s'imposait. Dans notre cas, l'index s'est posé comme une nouvelle entrée possible dans le corps de l'instrument de recherche. D'un côté, l'utilisateur pouvait passer par le classement thématique pour trouver un dossier. De l'autre, il pouvait s'aider de l'index pour trouver le dossier désiré.

Nous avons choisi le type d'index le plus simple, l'index alphabétique que nous avons décliné en trois genres : lieux, personnes et matières. Pour alléger le travail, l'indexation s'est faite à partir des termes figurant dans l'analyse. Une indexation de tout le fonds aurait été trop lourde à gérer. L'index le plus difficile à élaborer est sans conteste l'index des matières. L'archiviste ne peut se contenter de reprendre le terme figurant dans l'analyse. Un ou plusieurs termes pertinents doivent caractériser l'unité décrite. En somme, le choix des mots vedettes est laissé à la libre appréciation de l'archiviste, sans réglementation. Il peut cependant s'inspirer des termes utilisés dans les index réalisés aux XIX^{ème} siècle.

Ainsi, l'intérêt de l'index dans le cas Turpin a été de proposer à l'utilisateur un mode d'entrée simple dans le répertoire, ceci pour pallier le manque d'ordre à l'intérieur des rubriques du fonds Turpin . L'index est très certainement l'outil pour lequel l'archiviste

¹ France. Direction des Archives de France. *La Pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993, p.165. Pour exemple, voir annexe VI : répertoire numérique détaillé de la collection Turpin.

possède le plus important degré de décidabilité. C'est peut être à ce moment que les représentations sociales s'exprimeront le plus fortement.

B/. Cotation et communicabilité

1) Cotation

Après avoir rédigé tout le corps de l'instrument de recherche et élaboré les outils indispensables à sa compréhension, l'archiviste peut passer à la cotation finale et à ce que nous appellerons les renvois.

Pour obéir au principe de respect des fonds tout en marquant la double nature de la collection Turpin, nous avons eu recours pour la cotation à un subterfuge obsolète aujourd'hui, car jugé trop complexe. L'intérêt de l'exposant est de dissocier clairement les deux parties composant la collection : d'un côté en J476¹, se trouve le fonds Turpin, de l'autre, en J476², se trouve les archives communales de Wambrechies.

L'intérêt de cette cotation est aussi de pouvoir rassembler fictivement ce que nous ne pouvions réunir physiquement. En effet, les documents concernant la commune de Wambrechies sont disséminées aux quatre coins des Archives départementales du Nord. Seuls le fonds Leroy et la collection Turpin offraient une masse de documents assez importante sur le village et réunie en un même lieu. Il est évident que l'archiviste ne peut prendre tous les documents concernant Wambrechies et les rassembler en un même endroit sous une nouvelle cote. Les autres répertoires en pâtiraient. La solution à cette difficulté a donc été de signaler dans les répertoires concernés la présence d'un fonds sur les archives communales de Wambrechies dans le fonds Turpin sous la cote J476². Ce fut ainsi le cas pour le répertoire des archives communales du Nord.

2) Communicabilité des documents

Le répertoire terminé, reste encore à vérifier si la collection peut être communiquée au public. Pour cela, il faut retrouver, si elle existe, la note de dépôt. Déposée en 1960 aux Archives départementales du Nord, la collection Turpin n'a, semble-t-il, pas donnée lieu à la rédaction d'un contrat de dépôt¹. Dans ce cas, l'archiviste applique les délais de rigueur, à

¹ Dépôt : « *contrat, révocable, qui permet au propriétaire initial de conserver certains droits sur son fonds : contrôle de la communication des documents, de leur exploitation, de leur reproduction ou diffusion...* »..

savoir un délai normal de 30 ans, mais qui passe à 60 ans quand les documents contiennent des informations mettant en cause la vie privée. Dans notre cas, la collection Turpin a été déclarée entièrement communicables.

Enfin, même si la communication, dans le cas Turpin, est sans restriction, notons tout de même l'acte de confidentialité réalisé par une personne anonyme (Pierre Turpin, M. Pietresson de Saint-Aubin ?). Le fonds Turpin contenait en effet deux diplômes de franc-maçonnerie. Les noms des personnes admises dans la confrérie ont été tout simplement rayés. Par qui ? Il n'en demeure pas moins qu'un souci de confidentialité, au-delà de la réglementation, demeure.

Conclusion de la deuxième partie

Cette seconde partie a mis en lumière les différentes étapes de l'élaboration d'un répertoire numérique détaillé. Dans le cas Turpin, nous en avons dénombrées neuf :

1. Le choix de l'instrument
2. L'enquête historique
3. La numérotation provisoire et l'identification des documents
4. Les cadres de classement
5. La description archivistique
6. L'élaboration d'outils complémentaires
7. La cotation finale
8. Les renvois
9. Les conditions de communication des documents.

Un certain nombre de normes jalonnent ces différentes étapes. Communes à toutes les phases du travail, les deux règles d'or, le respect des fonds et l'intégrité, sont le fondement de l'archivistique. Certaines étapes sont entièrement conduites par des normes, comme la description archivistique. D'autres étapes, laissent des choix à l'archiviste : c'est le cas des cadres de classement ou de l'index alphabétique des matières.

Ainsi, une politique de traitement des documents nécessite un grand nombre de normes. Or, une norme n'est finalement qu'un code arbitraire, pour aboutir à une homogénéité des instruments de recherche. En quelque sorte, une norme n'est valable que s'il existe des écarts à cette norme ou des interprétations possibles. Nous avons dans cette partie fait le point sur toutes ces règles, en soulignant à chaque fois que possible les lacunes volontaires ou non dans la législation qui permettent à l'archiviste d'avoir une plus large marge de manœuvre. Reste à voir, si, malgré tout, le pouvoir de décision de l'archiviste n'opère pas seulement là où il y a une lacune législative, mais aussi implicitement dans certaines phases très normalisées.

TROISIEME PARTIE :

INTERPRETATION DES NORMES

Les normes qui encadrent l'élaboration d'un répertoire numérique détaillé, ou plus généralement de tout instrument de recherche, semblent donc, au premier abord, limiter de manière importante le degré de décision de l'archiviste. Or, une normalisation, selon Claude Faucheux et Serge Moscovici, peut être entendue comme « *une pression en vue d'adopter une échelle acceptable par tous les individus ou d'accepter une position voisine de cette échelle. Le but est la convergence des opinions et d'autre part l'adhésion à un compromis* »¹. La norme ne semblerait être alors qu'un code purement arbitraire, dont le but serait d'uniformiser le traitement des données et les outils qui résultent de ce traitement. Cette notion de code doit donc être relativisée, puisqu'elle peut laisser l'archiviste prendre des décisions d'importance. Cette troisième partie est donc destinée à s'interroger sur les choix implicites que permettent les normes.

Aux données et faits énoncés dans la seconde partie, nous nous devons d'y adjoindre une partie d'analyse systématique. Cette dernière partie relève donc davantage de la psychologie sociale et de la psychosociologie que du traitement des archives et de la documentation. Nous la considérons cependant plus comme un essai que comme une étude, dans la mesure où, jusqu'à aujourd'hui, aucune étude n'a été réalisée sur ce sujet.

Nous tenterons de montrer dans un premier temps que l'observation des pièces, étape majeure de l'élaboration d'un répertoire, soulève le problème des archives vivantes et archives mortes, deux concepts pour lesquels nous proposerons une nouvelle acception. Cette partie sera aussi l'occasion de s'interroger sur la neutralité de l'observation, malgré les normes qui la régissent. Puis, dans un second temps, nous élaborerons une réflexion sur le poids du vécu du réalisateur du répertoire et le poids de ses représentations sociales dans la conception de son instrument de recherche.

¹ Faucheux, Claude, Moscovici, Serge. *Psychologie sociale théorique et expérimentale*. Paris : Mouton Editeur, 1971, p.344.

I- L'OBSERVATION DES PIÈCES

A/. Archives vivantes et archives mortes

Traditionnellement, les archives mortes sont définies comme les documents ayant perdu toute valeur administrative et qui peuvent alors servir pour étudier l'histoire. Or, l'élaboration du répertoire de la collection Turpin nous a fait entrevoir une autre acception des archives mortes et vivantes.

Il ne faut pas oublier, en effet, que dans un service d'archives, un document ne vit que grâce au répertoire qui le cite. C'est aussi en partie le cas pour la bibliothèque. Cette dernière est composée d'ouvrages en libre accès et d'ouvrages en magasin. Les ouvrages qui se trouvent en rayon sont accessibles à tous et ne nécessitent pas d'avoir recours à un ordinateur ou aux fichiers papiers pour les consulter. Dans un service d'archives, tous les documents primaires se situent en magasin. Ainsi, seuls les documents secondaires (c'est-à-dire les inventaires) permettent d'accéder aux documents primaires. Ces documents secondaires peuvent être sur ordinateur ou sur fichiers papiers. Aux Archives départementales du Nord, où l'informatisation est encore balbutiante, un document n'existe que s'il est inscrit dans un répertoire. Une politique de libre accès dans les Archives départementales n'a pour lors pas été envisagée. L'utilisateur qui recherche un document ne pourra donc pas le faire en flânant dans les rayons. Il devra fouiller dans les répertoires et fichiers.

Ces outils sont en conséquence précieux et on comprend ainsi mieux l'importante réglementation qui les régit. Qu'en serait-il en effet d'un archiviste peu scrupuleux, qui, par manque de temps ou de volonté, traiterait un fonds en ne signalant que quelques pièces prises au hasard ? Un tel comportement aurait pour conséquence de tuer les pièces qui n'auraient pas été citées. Une pièce ne vit que si elle apparaît dans un document secondaire.

Partant de ce principe, l'archiviste possède un pouvoir de vie ou de mort sur les archives. Trop d'inattention peut conduire à faire passer à la trappe un document d'un grand intérêt historique. Ainsi, une nouvelle acception des archives mortes est possible. Ce terme désignerait alors tout document primaire ne figurant pas dans un document secondaire. Il souligne que l'observation des pièces faite par l'archiviste doit être minutieuse et attentive. Elle doit aussi être neutre.

B/. Le problème de la neutralité de l'observation

Notre conception du monde repose pour une bonne part sur l'opposition entre l'objectif et le subjectif. Dans le cas de l'archiviste, cette opposition est d'autant plus importante à percevoir.

En effet, à la différence des sciences exactes, se pose le problème de l'objectivité et de la neutralité de l'observation. L'archiviste doit se limiter à enregistrer le fait qu'il étudie, à ne pas s'embarrasser d'idées préconçues afin de ne pas fausser les résultats. S'il ne prend pas conscience de ce danger, l'observation sera tronquée, parce que partielle.

Par exemple, lors de l'élaboration du répertoire numérique détaillé, l'archiviste peut, après l'intitulé, détailler les pièces d'un dossier au moyen du « notamment ».

Exemple : **J476²/DD1** Pont-levis, transformation et péage

Notamment requête de la chambre des comptes de Lille à l'empereur Charles Quint pour la transformation du pont de Wambrechies en pont-levis (13 mars 1549 n.s) ; autorisation de l'empereur pour la transformation du pont de Wambrechies en pont-levis (16 mars 1549 n.s, copie de 1686) ; établissement du pont-levis de Wambrechies avec péage, lettres de Charles Quint (16 mars 1549 n.s) ; péage du pont de la Deule (1699).

(4 pièces, papier)

1549-1699¹

Dans le cas ci-dessus, nous aurions pu nous contenter d'un intitulé du type : *pont-levis de Wambrechies, transformation et péage : lettres de Charles Quint*. Or, nous avons décidé de signaler chacune des pièces, parce qu'à nos yeux, cette pièce était intéressante, puisque relevant directement de l'autorité de l'empereur. Le manque de neutralité de l'observation dans ce cas est assez bénin, mais si l'on imagine le comportement de l'utilisateur, il l'est un peu moins. En effet, l'utilisateur ouvrant un répertoire va avoir l'œil attiré par les cotes où les notes sont les plus longues. Ce qui prend le plus d'espace saute naturellement plus aux yeux qu'une petite phrase perdue en bas de page. Inconsciemment, l'utilisateur va en déduire que si l'intitulé est si long, c'est que soit le dossier est volumineux, soit il est d'un grand intérêt

¹ Annexe VI : répertoire numérique détaillé de la collection Turpin.

historique. Ainsi, le manque de neutralité de l'observation peut conduire, même dans un cas en apparence bénin, à fausser la réception du dossier par l'utilisateur.

C'est en effet la différence avec les sciences exactes. Le phénomène observé peut se modifier justement parce qu'il fait l'objet d'une observation. Ce n'est pas parce qu'un scientifique va observer le phénomène de la transformation de la chenille en papillon que le phénomène va se modifier. En revanche, pour les « sciences non exactes », il n'en va pas de même. Plusieurs personnes, des historiens par exemple, qui se pencheront sur le même document, n'y verront pas la même chose. Bien entendu, ils liront le même texte, mais sa signification pourra donner lieu à de multiples interprétations. Le phénomène observé s'éclairera d'un jour nouveau s'il est lu par tel ou tel historien.

Dans le cas des inventaires sommaires par échantillonnage, l'archiviste signale les pièces qui lui semblent les plus intéressantes et en livre un passage plus ou moins long. Mais quels critères adopte-t-il pour juger de l'intérêt d'une pièce ? Même s'il a conscience que son observation doit être neutre, à partir du moment où il choisit une pièce, des facteurs subjectifs, comme son modelage culturel, entre en jeu. S'il a fait des études historiques avant de devenir archiviste, il pourra par exemple avoir tendance à trouver d'un grand intérêt des pièces traitant d'un sujet qu'il a étudié au cours de son cursus scolaire.

En somme, malgré les codes qui régissent la phase de l'analyse archivistique, des interprétations demeurent possibles. L'archiviste possède indéniablement un pouvoir de décision, dans le choix des pièces à citer et dans la longueur de cette citation par exemple. Mais même dans ce choix, il doit veiller à faire une analyse de contenu objective et ne pas sélectionner des pièces de manière fantaisiste. Ainsi, si, en théorie, l'observation ou analyse de contenu peut prétendre aboutir à des analyses objectives grâce à la norme de description archivistique, la nature même de la discipline, relevant des « sciences non exactes », empêche toute objectivité de cette observation. En réalité, le poids du vécu de l'individu et de ses représentations sociales est trop important pour pouvoir faire une observation neutre.

II- VECU DE L'INDIVIDU ET REPRESENTATIONS SOCIALES

Rappelons qu'un instrument de recherche, dans notre cas un répertoire numérique détaillé, est avant tout destiné à un public. L'archiviste doit constamment garder présent à l'esprit qu'il conçoit un outil pour un public. Partant de ce principe, il va tenter de cerner les usagers et leurs attentes. Comment ? L'image qu'il va se forger de ces usagers correspond-elle vraiment à la réalité ? le poids du vécu et des représentations sociales de l'archiviste jouent-ils un rôle important dans la construction de cette image ?

A/. Vécu de l'individu

1) Les connaissances historiques

Les Archives départementales du Nord conservent les fonds concernant l'histoire locale de leur région. C'est à ce titre que la collection Turpin avait été déposée dans ce service d'archives. Or, mes connaissances sur l'histoire du Nord étaient très limitées, voire quasiment nulles, étant donné que mon arrivée dans cette région ne datait que de quelques mois et que mon pays natal est la Vendée. Autant je maîtrisais l'histoire de la Vendée et de la Bretagne, sa voisine, autant l'histoire du Nord m'était parfaitement inconnue. Cet élément m'a donc posé de sérieuses difficultés qui peuvent parfois se ressentir dans le répertoire numérique détaillé. Par exemple, lorsque je me suis aperçue que la collection Turpin comprenait des archives de la commune de Wambrechies, ma première réaction a été d'aller chercher une carte géographique pour localiser le village. Surtout, ignorante des événements majeurs ayant composés l'histoire du Nord, il m'était bien difficile de juger de l'intérêt historique d'une pièce, quand celle-ci relatait un épisode ayant trait à la chronologie nordiste. Combien de fois n'ai-je pas demandé conseil à quelqu'un pour m'aider à déchiffrer un nom de village ? La personne interrogée connaissant bien le Nord, il lui était bien plus facile de supposer à partir des lettres lisibles de quel village il s'agissait. Ma méconnaissance du Nord non seulement me retardait, mais aussi faussait mes observations. Si le dépouillement des premiers dossiers a pu souffrir de cette lacune, les autres dossiers ont fait l'objet d'une analyse de contenu plus juste, dans la mesure où j'ai pris quelques jours pour esquisser les grandes lignes de l'histoire du

Nord ainsi que celles de Wambrechies. Mais il est indéniable que mon vécu et mes acquis ont affecté mon observation des pièces.

2) La formation

Les instruments de recherche étant destinés avant tout à un public, la représentation qu'en a l'archiviste joue aussi un rôle important dans l'élaboration du répertoire. Or, ma formation scolaire jusqu'à cette année avait été historique. Ayant fréquenté assidûment la salle de lecture des Archives départementales de Loire Atlantique l'année passée dans le cadre de ma maîtrise d'histoire, j'ai retiré de cette expérience une conception de l'usager et surtout de ses attentes. Travaillant uniquement sur les séries anciennes (antérieures à 1789), j'avais été déçue par les inventaires de ces séries. Je trouvais notamment que le fait de développer certaines pièces des dossiers en en rédigeant des passages était bien plus un inconvénient qu'un avantage, puisque ce type d'inventaire passait sous silence des pièces qui étaient d'un grand intérêt pour mon sujet. J'étais à chaque fois contrainte de faire venir une liasse de documents en supposant son contenu. En tant que réalisatrice cette année d'un répertoire, j'ai souhaité ne pas répéter les défauts figurant dans les inventaires que j'avais pu consulter. Finalement, je m'étais projetée comme un usager potentiel. Mais ce n'était pas parce que mes attentes avaient été déçues l'année précédente que tout le public des archives partageait mes opinions. L'usager que j'ai envisagé tout au long de l'élaboration du répertoire était en fait celui d'un apprenti chercheur. Or, le public des Archives départementales n'est pas uniquement composé de ce groupe. Peut-on être alors plus clair sur l'usager réel et surtout sur ses attentes envers les instruments de recherche ?

3) Essai sur les usagers réels et leurs attentes

Le public des Archives départementales est en fait composé de deux grands groupes : d'un côté les généalogistes, de l'autre la nébuleuse d'étudiants, de chercheurs et d'enseignants-chercheurs. Les relations entre ces deux groupes sont en général peu amicales, l'un jugeant l'autre trop envahissant, l'autre le trouvant trop bruyant,... Mais tel n'est pas le sujet de notre étude.

Les généalogistes sont souvent formés de retraités qui cherchent à meubler leurs loisirs, d'étudiants qui souhaitent dresser l'arbre de leur famille ou de passionnés de cette science. Ils représentent entre 50 et 60% du public des Archives départementales selon les

années et les périodes¹. *La Pratique Archivistique Française* a perçu une évolution assez récente de ce groupe². A l'origine, ce sont surtout de simples curieux qui viennent faire quelques recherches pour leur famille. Mais certains peuvent rester pendant de longues années et on assiste alors à la transformation progressive de ces néophytes en de véritables érudits. A partir de ce constat, il devient évident que les attentes envers les instruments de recherche ne sont plus les mêmes et sont en général plus exigeantes. Ils ne se contentent plus de consulter les registres d'état civil, mais s'intéressent aussi aux minutes notariales, aux lettres patentes, ... Les outils mis à leur disposition doivent donc leur permettre de rechercher partout et rapidement l'information qu'ils désirent.

En ce qui concerne le groupe des historiens, au sens très large du terme, le témoignage de Nicolas Lemaître, professeur à l'université de Paris I, nous a éclairés sur les compositions et attentes de ce groupe, car selon les âges et les grades, les besoins ne sont pas les mêmes³. Il y a tout d'abord le groupe des étudiants de maîtrise. Ils font leur premiers pas dans le monde de la recherche et sont souvent peu ou mal préparés à ce qui les attend. Pour eux, la tutelle de l'archiviste est indispensable pour comprendre comment fonctionnent les archives et comment se retrouver dans la pléthore d'instruments de recherche mis à leur disposition. En règle générale, ils travaillent sur peu de fonds (les exceptions sont pourtant de plus en plus nombreuses). A ce titre, ils souhaitent essentiellement qu'un répertoire leur dise brièvement, mais de manière exhaustive, ce que contient le fonds qui les intéresse. Pour eux, l'outil le plus adapté est le répertoire numérique. En somme, ils recherchent avant tout une « oreille attentive » et « des instruments de recherche simples »⁴.

Il existe ensuite le groupe des enseignants-chercheurs. Nous y incluons les thésards. Ce sont sans conteste ceux qui sont les plus consommateurs d'instruments de recherche. C'est en effet grâce à ces outils qu'ils vont déterminer les sujets potentiels à proposer à leurs élèves ou qu'ils vont vérifier si la matière d'un sujet envisagé par un élève est suffisante. L'enseignant-chercheur « attend des instruments de recherche qu'ils lui fournissent au plus vite des renseignements sur l'existence, l'état réel et la taille matérielle d'un fonds, sur les travaux anciens dont il a été l'objet »⁵. Inutile donc de souligner l'intérêt que représentent

¹ Vermond, Nicolas. *Conception et réalisation d'un guide de recherches aux Archives Départementales du Nord*. Maîtrise en sciences de l'information et de la documentation, sous la direction de M. Ancher. Octobre 1997, p.12.

² France. Direction des Archives de France. *La Pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993, p.194.

³ France. Direction des archives de France. *Les instruments de recherche et leurs utilisateurs : journées d'étude de la direction des archives de France (Le Mans, 28-29 septembre 1995)*. Paris : Direction des Archives de France, 1996, p.25-34.

⁴ Ibid, p.26.

⁵ Ibid, p.27.

l'introduction et la bibliographie figurant dans le répertoire numérique détaillé. Les outils qui gravitent autour de l'analyse archivistique sont au moins aussi importants que cette dernière. De plus, l'enseignant-chercheur manque toujours de temps. Suivant souvent trop d'étudiants à son goût, il doit effectuer les recherches préliminaires pour chacun de ses étudiants. Il veut donc travailler vite, mais bien. Pour lui, la navigation dans les fonds doit être rapide et les instruments de recherche normalisés. Il apprécie donc la présence des index, qui facilitent considérablement sa tâche. Ce sont de véritables « *aubaines* »¹.

La grande majorité de ce groupe, et plus particulièrement celui des chercheurs en herbe, est d'accord pour critiquer les inventaires des séries anciennes. Selon Nicolas Lemaître, ce type d'inventaire (inventaire sommaire par échantillonnage) va même jusqu'à faire baisser le nombre d'étudiants pour la période médiévale et moderne². Par exemple, la série B, traitant des cours et juridictions avant 1790, a donné lieu à un inventaire sommaire par échantillonnage. Retrouver un document dans cette masse peut parfois relever de l'exploit³.

Ainsi, le témoignage de Nicolas Lemaître met en évidence l'existence de catégories statistiques. Il n'y a pas un profil type de l'utilisateur réel, mais plusieurs profils. Pourtant, un certain nombre de remarques sont communes à ces deux groupes. Tout d'abord, pour eux, le moins mauvais instrument de recherche est le répertoire numérique. Sans toutefois développer assez longuement le contenu des pièces, il a au moins le mérite de toutes les aborder et donc d'éviter l'écueil des archives mortes. La présence d'index, de l'introduction et de la bibliographie sont en général vivement souhaités, surtout pour le groupe des « historiens ».

L'idée que je m'étais faite de l'utilisateur réel était donc faussée, puisqu'en réalité, c'était une projection de moi que je voyais. Mes acquis, mon vécu ont altéré cette perception de l'utilisateur et ont influencé la conception du répertoire numérique détaillé de la collection Turpin. En effet, désireuse de pallier le manque d'informations sur les documents, suite à mon expérience aux Archives départementales de Loire Atlantique, j'ai détaillé, parfois inutilement, la plupart des dossiers. La crainte qu'un document ne tombe dans l'oubli, faute d'attention, a peut être eu comme conséquence d'obtenir un répertoire trop lourd pour le fonds concerné. Un instrument moins complet aurait peut être davantage satisfait la majorité du public. Ainsi, il aurait été bon d'adjoindre à cette partie une enquête auprès du public sur la réception de

¹ France. Direction des archives de France. *Les instruments de recherche et leurs utilisateurs : journées d'étude de la direction des archives de France (Le Mans, 28-29 septembre 1995)*. Paris : Direction des Archives de France, 1996, p.30.

² Ibid, p.30.

³ Annexe IV : cadre de classement des archives départementales.

l'outil élaboré et les problèmes de lisibilité qui apparaissent. Cette enquête n'a pu être faite dans la mesure où le stage se déroulant en juin et juillet, la population composant les Archives n'était pas parfaitement révélatrice du public habituel. A cette date bien souvent, la majorité des étudiants a fini ses recherches et certains généalogistes ont pris leurs vacances.

Une telle enquête aurait pu mettre en évidence les usages des instruments de recherche. D'après le témoignage de Nicolas Lemaître, on sait déjà que les instruments de recherche servent, et ce pour tous les usagers, à savoir ce que contient un fonds. Mais chacune des catégories possède aussi un usage propre. Les généalogistes souhaitent surtout connaître le type de document (ex : registre d'état civil de la commune de ...) et les dates extrêmes de ce document. S'ils recherchent par exemple l'acte de naissance d'une personne née à Wambrechies en 1902, le meilleur répertoire pour eux sera celui où figure : « registre d'état civil de la commune de Wambrechies : naissance, décès. 1900-1905 ». Les généalogistes n'attendent donc pas qu'un répertoire possède des intitulés trop longs. La datation, la typologie et le lieu sont largement suffisants. Pour ce profil d'utilisateur, il semble donc que le répertoire élaboré pour le fonds Turpin ne corresponde pas exactement à leurs attentes, puisque trop détaillé. Mais, dans le même temps, peu de généalogistes auraient à chercher des informations dans le fonds Turpin. Il ne comporte en effet aucun acte de naissance ou de décès. Ainsi, l'archiviste doit avoir une représentation des usagers, mais surtout une représentation de l'utilisateur susceptible de consulter le fonds qu'il traite.

En réalité, la collection Turpin intéressera probablement davantage les chercheurs. Dans ce cas, les usages du répertoire ne sont plus du tout les mêmes que pour les généalogistes. Ces lecteurs attendent, toujours selon Nicolas Lemaître, des informations sur la taille du fonds pour voir s'il est traitable dans le cadre d'une maîtrise, d'un DEA ou d'un doctorat d'histoire. Ceci est pour le cas où le mémoire ou la thèse ne porterait que sur ce fonds. Mais il existe aussi les chercheurs qui 'butinent' de fonds en fonds pour trouver de pièces sur un sujet précis. Dans ce cas, ils attendent qu'un répertoire leur cite tous les dossiers et de manière assez approfondie, ce qui leur permettra de juger si leur sujet peut être évoqué dans telle ou telle pièce. Le répertoire que nous avons élaboré correspond à ce type d'utilisateurs. Ce sont eux qui consulteront le fonds, si, par exemple, ils font des recherches sur la franc-maçonnerie dans le Nord. Notre fonds sur Wambrechies possédant deux diplômes de cet ordre, ils chercheront dans le répertoire s'il existe des informations sur leur sujet et si tel est le cas, s'il y en a beaucoup, si elles recouvrent la période qu'ils traitent, ... Pour eux, un

répertoire doit donc être le plus détaillé possible, ne serait-ce que pour leur éviter de faire venir un document, qui, finalement, ne correspondrait pas à leurs attentes.

Le témoignage de Nicolas Lemaître souligne donc non seulement les différentes catégories de public qui cohabitent dans les Archives départementales, mais aussi les différents usages des répertoires en fonction de la catégorie à laquelle l'utilisateur appartient. Une enquête auprès du lectorat aurait donc permis de mettre en lumière l'ensemble des usages éventuels. En effet, on ne peut se contenter du témoignage d'une seule personne, qui, de plus, se fait juge et partie (il évoque les différents publics alors que lui-même est enseignant-chercheur), pour entrevoir tous les usages possibles. L'enquête aurait donc mis davantage en évidence les différences d'usages selon le type de lectorat.

L'archiviste doit donc déterminer, dès le début de son travail, quel type d'utilisateur sera le plus intéressé par le fonds. S'il n'a pas l'habitude de côtoyer le public, il se forgera une représentation de l'utilisateur susceptible de consulter le fonds qu'il traite. Par conséquent, cette représentation sera nécessairement décalée par rapport à la réalité. Il faudrait quasiment une enquête pour chaque fonds pour savoir qui exactement sera intéressé, pour quels usages, et en déduire ainsi la forme que devra prendre le répertoire. Mais nous devons reconnaître que cette méthode est bien trop fastidieuse pour être applicable. Un autre moyen, moins lourd, serait alors de questionner le personnel qui possède assez de connaissances sur les usagers et pourrait formaliser leurs attentes en ce qui concerne le répertoire d'un fonds. Il me semble que ce personnel doit être celui qui entretient le plus de relations avec le public, soit par conséquent les employés de la salle de lecture et parmi eux, ceux chargés de guider les usagers dans leurs recherches. Ces quelques personnes sont habituées à répondre aux demandes des usagers, discutent avec eux et connaissent donc leurs besoins. Ils savent ce que les différents publics attendent d'un répertoire. Ainsi, l'archiviste devant traiter un fonds peut d'abord aller consulter un de ces employés pour lui demander quel public serait intéressé par le fonds et donc quel forme devrait prendre le répertoire (s'il doit être plutôt concis ou s'il nécessite des développements importants de certaines pièces). Mais même en ayant recours à ce stratagème, la représentation de l'utilisateur qui en découlera ne sera pas exactement la réalité. Elle sera nécessairement décalée par rapport à cette réalité. L'avantage cependant sera de limiter ce décalage et d'éviter la méthode de l'enquête, trop lourde à gérer.

B/. Les représentations sociales

Une représentation sociale peut être définie comme « *le produit et le processus d'une activité mentale par laquelle un individu ou un groupe reconstitue le réel auquel il est confronté et lui attribue une signification spécifique* »¹. Chaque individu possède donc un système où les pensées sont pré-établies. Il ne réagit pas à la réalité, mais à la réalité représentée. Denise Jodelet identifie trois éléments qui constituent les représentations sociales :

- Le sujet lui-même, c'est-à-dire son vécu
- « *le système idéologique et social dans lequel il est inséré* »²
- la nature des liens que le sujet entretient avec le système social

En somme, le savoir que construit tout individu repose nécessairement sur des représentations qui s'inscrivent dans un double point de vue :

- d'un côté les croyances, opinions, préjugés du sujet
- de l'autre « *le processus cognitif et épistémologique et les mécanismes d'échange et de communication* »³

L'archiviste produit donc des images en utilisant ses facultés cognitives. Il est aussi armé d'un certain nombre d'opinions ou de croyances, constitutives de ses représentations sociales. Prenons l'exemple de la norme archivistique pour adopter ces principes généraux de la psychosociologie à notre travail. Dans la seconde partie, nous avons souligné que cette norme était très rigoureuse et que, si au début elle nous avait semblé ardue, son utilisation à terme nous avait donné le sentiment que les inventaires étaient plus précis et plus clairs. Or, une étude de Janis et King en 1954 et 1956 a démontré qu'une personne obligée de dire ou faire quelque chose pour laquelle elle n'était pas convaincue pouvait, dans certains cas, amener à une correspondance plus étroite avec le comportement manifeste que la personne avait dû assumer⁴. Par exemple, quand « *une personne est obligée d'improviser un discours pour soutenir un point de vue qu'elle n'approuve pas, cette opinion évolue vers la position préconisée publiquement dans son discours* »⁵. Lorsque la norme de description archivistique m'est parvenue, il est vrai que je ne comprenais pas l'intérêt d'un intitulé aussi strict, qui, à mon avis, limitait les possibilités de s'étendre sur telle ou telle pièce. Avec la

¹ Jodelet, Denise. *Les représentations sociales*. Paris : PUF, 1991, p.188.

² Jodelet, Denise. *Les représentations sociales*. Paris : PUF, 1991, p. 188..

³ Mannoni, Pierre. *Les représentations sociales*. Paris : PUF, 1998. Que sais-je ?, p.50.

⁴ Faucheux, Claude, Moscovici, Serge. *Psychologie sociale théorique et expérimentale*. Paris : Mouton Editeur, 1971, p.135.

⁵ Ibid, p. 135.

pratique, j'ai fini par adopter pleinement cette méthode et à lui trouver un certain nombre d'avantages non contestables. Mais l'expérience de Janis et King va plus loin, puisque, pour reprendre l'exemple du discours, elle montre que « *le changement d'opinion observé est plus grand que les personnes qui ont simplement écouté le discours* »¹. Dans ce cas, on peut s'interroger sur la réception de la norme de description archivistique par les usagers. En effet, puisque l'acceptation de cette norme a nécessité du temps pour moi, les usagers, qui ne font que lire la description archivistique, doivent par conséquent avoir un changement d'opinion moindre. Il n'est donc pas certain qu'ils considèrent la norme de description archivistique aussi claire que je peux la trouver. Dans la mesure où ils n'ont fait que lire la description et qu'ils n'en ont pas réalisée, il est même possible qu'ils la trouvent peu claire. Ainsi mes opinions m'ont encouragée à penser que la norme étant claire, sa réception par les usagers était évidente.

Un certain nombre de clichés, stéréotypes ou pensées pré-établies concourent à fausser la réalité et la représentation réelle des usagers. Comment faire alors pour limiter ces représentations sociales et aboutir à une observation plus objective des pièces ou des usagers ?

L'appel à une tierce personne peut être considérée comme une des solutions permettant de limiter l'influence des représentations sociales. Demander un conseil ou avis peut aider à prendre une décision ou comprendre quelque chose. Le recours à un autre personne est en tout cas révélateur, implicitement, que l'archiviste a conscience de son manque d'objectivité et tente d'y pallier par ce moyen. Lors de l'élaboration du répertoire numérique détaillé concernant les papiers personnels de Pierre Turpin, j'ai été confronté au problème d'un groupe de documents qu'il m'était bien difficile de catégoriser. Neuf dossiers étaient des études sur des objets, comme un couteau ou une ceinture (couteau d'un moine et ceinture de Notre Dame de Bollezeele), des matériaux ou encore des costumes. J'estimais que ces dossiers pouvaient être regroupés ensemble, mais j'ignorais sous quelle acception et surtout si l'utilisateur penserait à chercher dans cette catégorie une étude sur un objet comme un encensoir. J'ai donc fait appel à une archiviste qui m'a proposé de regrouper ces dossiers sous le terme de 'mobilier'². Nous avons ensemble vérifié la définition dans des dictionnaires d'archéologie, qui proposait pour mobilier 'l'ensemble des meubles et objets d'équipement'. L'appel à une tierce personne m'a donc servi dans ce cas à justifier mon idée que ces dossiers avaient un point commun. Mais est-ce que parce que deux personnes possèdent le

¹ Faucheux, Claude, Moscovici, Serge. *Psychologie sociale théorique et expérimentale*. Paris : Mouton Editeur, 1971, p.135.

² Annexe VI : répertoire numérique détaillé de la collection Turpin. Voir introduction.

même point de vue que le public aura le même ? J'ai donc suggéré à un usager une recherche portant sur un de mes neuf dossiers en lui demandant dans laquelle de mes catégories il irait chercher l'information. L'utilisateur a choisi la catégorie du mobilier. L'assentiment de deux personnes m'a donc semblé suffisant pour adopter ce classement. La représentation qui m'influçait était que par mobilier, l'utilisateur penserait que cette partie ne recouvrirait que des meubles et ne penserait pas aux objets. Les conseils avisés de ces deux personnes m'ont donc conduit à créer cette partie, sans quoi j'aurais probablement créé deux parties pour les neuf dossiers. Il n'en demeure pas moins que dans le répertoire, figure la définition de mobilier, au sens où nous l'avons défini.

Les représentations sociales ont donc toujours un sujet et un objet (ou une personne). Elles sont en effet toujours une représentation de quelque chose pour quelqu'un. Leur élaboration a des origines très diverses, comme par exemple le vécu de l'individu, ses images, ses souvenirs, ses clichés,... une représentation sociale est donc un savoir vulgaire qui sert à tous les individus d'un même groupe qui ont en commun des notions dont le sens sera clair pour tous. C'est tout le paradoxe de ces représentations. D'un côté, elles sont fausses, car elles ne disent jamais l'objet tel qu'il est réellement. De l'autre, elles sont vraies, car elles représentent pour tout individu une sorte de connaissance valide. Un moyen de pallier leur influence, tout relatif d'ailleurs, est de demander conseil à une autre personne.

Conclusion de la troisième partie

Au delà des normes qui encadrent l'élaboration d'un répertoire, l'archiviste possède un pouvoir de décision, qu'il soit contrôlé plus ou moins par les codes ou qu'il soit implicite. Par contrôlé, nous entendons par exemple la construction des index alphabétiques de matière, non soumis à une réglementation. Par implicite, nous devons comprendre que l'archiviste, comme tout individu, est soumis à des influences (par son milieu, son vécu, ses représentations sociales, ...) et qu'à ce titre, il opère des choix. L'observation des pièces est une phase délicate où la neutralité et l'analyse objective de contenu sont impossibles, malgré les normes. Tel ou tel individu pourra donner une plus grande importance à telle ou telle pièce selon ses influences. Sans pour autant oublier que son outil est destiné à un public défini, ses représentations fausseront la conception réelle de l'utilisateur, plus particulièrement encore s'il a été utilisateur avant d'être archiviste. En se projetant à sa place, il met en avant ses attentes et non celles des utilisateurs réels, ou du moins imparfaitement. La méthode du conseil pour pallier ce problème est une des solutions. Une autre, plus rigoureuse, serait celle de l'enquête préalable au traitement d'un fonds, pour connaître le public intéressé et ses attentes. Mais l'archiviste a déjà bien du mal à traiter la masse grandissante de documents. Cette tâche relèverait trop du fardeau malgré ses indiscutables avantages. Sans aller jusqu'à l'enquête, on peut donc proposer à l'archiviste d'avoir recours à l'expérience professionnelle de ses pairs. En s'appuyant sur des personnes ayant une bonne connaissance des publics, l'archiviste limitera le décalage existant entre sa représentation des utilisateurs et la représentation réelle de ces utilisateurs.

CONCLUSION GENERALE

Le stage effectué aux Archives départementales du Nord m'a donc permis de m'interroger sur les normes en matière de réalisation d'un répertoire numérique détaillé et sur les interprétations possibles de ces normes. Plus qu'une simple énumération de règles, nous avons voulu souligner les représentations qui pèsent sur tout individu, et donc nécessairement sur l'archiviste, et qui influencent son travail. Même lorsque ce dernier est persuadé d'appliquer strictement une norme, les représentations sociales agissent et altèrent sa perception de la réalité. Au terme de notre étude, l'archiviste doit être intimement convaincu que sa conception des usagers, par exemple, est forcément décalée par rapport à la réalité, même s'il peut tenter de la limiter en utilisant l'expérience professionnelle d'un de ses collègues ou en recourant à une méthode d'enquête. Pour prendre conscience de cette réalité tronquée, l'archiviste doit savoir prendre du recul et s'auto évaluer. Il comprendra alors que les normes, même sous des apparences strictes, comme la norme de description archivistique, lui laissent un pouvoir de décision. En prenant conscience de ses influences, il pourra alors tenter d'y remédier en consultant des professionnels ou son 'auditoire', ce qui lui permettra d'élaborer des instruments de recherche adaptés aux exigences des publics.

Ce stage a été pour moi particulièrement riche d'enseignement. Il m'a fait découvrir un organisme, qui, loin de se contenter d'être un lieu de mémoire, se doit et se veut de faire partager le passé du Nord. Quiconque imagine encore les Archives comme un lieu fermé, où seul l'élite a sa place, changera d'avis au terme de sa visite. Les Archives départementales orientent depuis déjà de nombreuses années leur politique vers les publics et non plus vers la conservation des documents. Bien que cette dernière demeure primordiale, de plus en plus de moyens sont mis à disposition des publics pour répondre aux mieux à leurs attentes tout en les conciliant avec le nécessaire devoir de conservation des documents. La dernière innovation est sans conteste l'informatisation, tâche de longue haleine, mais qui, à terme, permettra aux usagers de rechercher l'information plus aisément et plus rapidement. J'ai pu suivre une formation de trois jours sur le logiciel qui devra servir à indexer tout le fonds des Archives départementales et gérer les communications. Cette formation m'a permis de me rendre compte de l'ampleur de la tâche à accomplir, du temps et des moyens financiers et humains que cela va nécessiter. L'objectif, à court terme, se veut assez modeste. Il faudrait, dans un premier temps, que les usagers puissent commander leurs documents par ordinateur. Parmi ces documents, les premiers à être indexés seront les registres d'état civil, ce qui permettra déjà de contenter une partie des lecteurs, les généalogistes. Puis, dans un second temps, les usagers pourront faire leurs recherches sur ordinateur. Enfin, mais à très long

terme, il est envisageable que les documents soient directement accessibles par informatique. A partir de là, des projets peuvent voir jour, comme la consultation sur Internet de tous les services d'archives publiques de France avec accès aux documents primaires. Mais la route est encore longue...

ANNEXES

ANNEXE I :
ORGANIGRAMME DES ARCHIVES
DEPARTEMENTALES DU NORD

ANNEXE II :

ORGANIGRAMME 2000

DES

ARCHIVES DEPARTEMENTALES

DU NORD

BATIMENTS, FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- **Conciergerie** : M. et Mme Givaudan
- **Entretien courant** : Mmes Hermelle, Tricart, Dereppe, Roels
- **Contrôle, réparations techniques** : M. Delfly, M. Delagrangé
- **Aide à l'entretien et rangement** : M. Séghiri
- **Secrétariat direction** : Mme Hoyer
- **Comptabilité** : Mme Lerouge

CONTROLE DES ARCHIVES PUBLIQUES ET DES ARCHIVES COMMUNALES

- M. Lannette, Mme Aristide, Melles Legentil et Maquevic

COLLECTE ET CLASSEMENT

- **Prise en charge** : MM. Delagrangé, Minel
- **Tri, classement** : MM. Delagrangé, Minel
Melles Jakubowski, Maquevic
M. Cadet
M. Mahieu
- **Presse, bibliothèque administrative, périodiques locaux** : Mme Labarre
- **Bibliothèque historique et revues scientifiques** : Mme Dumont, Melle Depoers
- **Enregistrement des clichés** : Melles Paquet et Maquevic
- **Frappe des inventaires et du courrier** : Mmes De Coster, Hoyer et Melles Moronvalle, Depoers

CONSERVATION, PROTECTION DES DOCUMENTS

- **Reliure (à temps partiel)** : Mmes Hermelle, Tricart et Dereppe
- **Microfilmage (à temps partiel)** : M. Delfly
- **Photographie** : M. Thieffry
- **Conditionnement en cartons** : MM. Minel, Delagrangé et Mahieu, Mme Legros

COMMUNICATION

- **Recherches : archives médiévales (latin, flamand)** : M. Guy, Mme Aristide, Melle Delsaut
- **Recherches : archives modernes et contemporaines** : Mme Wallart
- **Centre de documentation iconographique et cartographique** : Melle Paquet
- **Communications historiques en salle de lecture** : MM. Vangheluwe, Passot, Dupont, Mme Lerouge, M. Delannoy (recherches, photocopies), Vanderstraeten, Delcourt
- **Communications administratives et prêts à l'extérieur (microfilms)** : Mme Delfly, Melles Pollet et Moronvalle
- **Communications par téléphone ou fax** : Mme Delfly, Melles Moronvalle, Delsaut

- **Aide aux recherches généalogiques** : Mmes Suin, Dehem et Wambre
- **Régie des recettes** : Melles Delsaut

ACTION CULTURELLE ET PEDAGOGIQUE

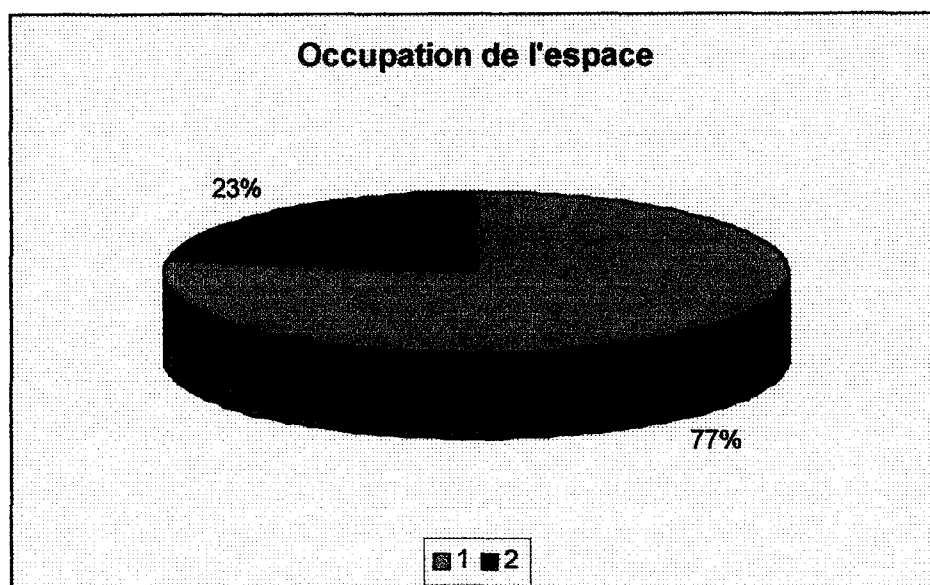
- **Service éducatif** : M. Fouret, M. Zégaoui, Melle Vasseur
- **Autres visites, classes d'histoire, travaux pratiques aux archives** : Mmes Wallart, Dumont
- **Montage d'expositions** : Mme Wallart, M. Lannette, MM. Delgrange, Minel, Zégaoui, Melle Vasseur, les dactylographes
- **Prêts de dossiers et circulations des expositions itinérantes** : service éducatif
- **Conférences, publications, relations avec l'université, animation culturelle** : MM. Lannette et Vangheluwe, Mmes Wallart et Aristide

ANNEXE III :
STATISTIQUES¹

¹ Chiffres pour l'année 1998.

OCCUPATION DE L'ESPACE AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD

	BATIMENT PRINCIPAL	ANNEXE RUE DE DOUAI	TOTAL	%
Espace occupé (en mètre linéaire)	36000	10700	46700	77
Espace disponible (en mètre linéaire)	3	13600	13603	23
TOTAL	36003	24300	60303	100



FREQUENTATION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD

- Clientèle 3250 lecteurs
- Séances de travail (journées) 26 725
(soit 160 000 heures d'études aux Archives)
- Communications historiques (liasses et registres, bibliothèques) 100 000
- Communications administratives 1800
- Communication de microfilm à l'extérieur 2500 bobines
- Recherches effectuées par le service 8000
- Thèse et mémoires universitaires signalés 540

ACTION CULTURELLE ET PEDAGOGIQUE : service éducatif

- Visites, classes d'histoire et travaux pratiques aux Archives 1200
- Prêt de dossiers pédagogiques 80 à 100
- Expositions aux Archives
- Prêt d'expositions itinérantes proposées 18 expos
- Visites d'expositions itinérantes 20 000 élèves (et grand public)

ANNEXE IV :
CADRE DE CLASSEMENT DES
ARCHIVES DEPARTEMENTALES¹

¹ France. Direction des archives de France. *Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris : Archives nationales, 1970, p. 235.

SERIES ANCIENNES (antérieures à 1790)

- A** Actes du pouvoir souverain et Domaine public
- B** Cours et juridictions
- C** Administrations provinciales
- D** Instruction publique, science et arts
- E** Féodalité, communes, bourgeoisie, familles, notaires (cette série comprend les registres d'état civil)
- F** Fonds divers se rattachant aux archives civiles
- G** Clergé séculier
- H** Clergé régulier
- I** Fonds divers se rattachant aux archives ecclésiastiques

SERIES MODERNES (postérieures à 1790)

K Lois, ordonnances, arrêtés

1. *Bulletin des lois*
2. *Moniteur puis Journal Officiel, etc*
3. Recueil des actes administratifs de la Préfecture, Bulletin d'information des maires
4. Arrêtés du préfet
5. Conseil de préfecture et conseil interdépartemental

L Documents spécialement relatifs aux administrations de département, de district et de canton (1790-1800)

M Administration générale et économie

1. Administration générale du département
2. Personnel de la Préfecture
3. Plébiscites, élections
4. Police
5. Santé publique et hygiène
6. Population, affaires économiques, statistiques
7. Agriculture, eaux-et-forêts
8. Commerce et tourisme
9. Industrie
10. Travail et main d'œuvre

N Administration et comptabilité départementales

1. Conseil général du département et Commission départementale
2. Conseils d'arrondissement
3. Comptabilité générale du département
4. Immeubles et bâtiments départementaux. Mobilier départemental. Service départemental d'architecture
5. Caisse départementales des retraites

O Administration et comptabilité communales

1. Généralités et affaires intercommunales
2. Dossiers d'administration communale
3. Voirie vicinale
4. Dons et legs

P Finances, Cadastres, Postes

1. Trésor public et comptabilité générale
2. Contributions directes
3. Cadastre et remembrement
4. Contributions indirectes
5. Douanes
6. Postes et télécommunications

Q Domaines, Enregistrement, Hypothèques

1. Domaines nationaux (époque de la Révolution française, y compris la liquidation des domaines nationaux, les restitutions et indemnités)
2. Domaine (période postérieure à la Révolution française)
3. Enregistrement et Timbre
4. Hypothèques

R Affaires militaires, organismes de temps de guerre

1. Préparation militaire et recrutement de l'armée
2. Organisation de l'armée
3. Anciens combattants et victimes de guerre
4. Garde nationale et autres corps spéciaux
5. Gendarmerie
6. Sapeurs-pompier
7. Marine et garde-côtes
8. Occupation de la France par les armées ennemies
9. Prisonniers de guerre ennemis
10. Organismes temporaires du temps de la première guerre mondiale

S Travaux publics et transports

1. Ponts et chaussées
2. Routes ou grande voirie. Circulation et transports routiers
3. Navigation intérieure : fleuves, lacs, canaux
4. Mer, ports, transports maritimes
5. Chemins de fer
6. Transports aériens et météorologie
7. Service hydraulique, syndicats
8. Mines et énergie

T Enseignements, affaires culturelles, sports

1. Enseignement
2. Imprimerie, librairie, presse
3. Archives
4. Affaires culturelles
5. Sports
6. Radiodiffusion

U Justice

1. Fonds de la Préfecture
2. Cours d'appel et Cours d'Assises
3. Tribunaux de première instance
4. Justices de paix et tribunaux de simple police
5. Juridictions prudhomales
6. Tribunaux de Commerce
7. Juridictions d'exception

8. Officiers publics et ministériels
9. Conseil de Préfecture, puis Tribunal administratif

V Cultes

1. Clergé catholique séculier
2. Organisation et police du culte catholique
3. Immeubles et bâtiments diocésains
4. Immeubles et bâtiments paroissiaux
5. Fabriques
6. Clergé catholique régulier
7. Cultes non catholiques
8. Associations culturelles conformes à la loi du 9 décembre 1905

X Assistance et prévoyance sociale

1. Administration hospitalière
2. Bureaux de bienfaisance et d'assistance
3. Assistance sociale
4. Prévoyance sociale
5. Assurances sociales

Y Etablissements pénitentiaires

1. Fonds de la Préfecture
2. Fonds des établissements pénitentiaires

Z Sous-Préfectures (autrefois : « Affaires diverses »)

DOCUMENTS ENTRES PAR VOIE EXTRAORDINAIRE ET FONDS SPECIAUX

J Documents entrés par voie extraordinaire (quelle que soit leur date)

1. Pièces isolées et petits fonds
2. et suivants Fonds et collections

Fi Cartes, plans et documents figurés entrés par voie extraordinaire

1. Documents de dimensions supérieures à 24 x 30 cm
2. Documents de dimensions inférieures à 24 x 30 cm
3. Plaques et clichés photographiques négatifs
4. Diapositives 24 x 36 cm
5. et suivants Fonds et Collections

Mi Microfilms

1. Microfilms de complément
2. Microfilms de sécurité
3. Microfilms de substitution (sous-série réservée)
4. Microfilms de documentation
5. Microfilms d'état civil réalisés par la Société généalogique de Salt Lake City

ANNEXE V :
CADRE DE CLASSEMENT DES
ARCHIVES COMMUNALES¹

¹ France. Direction des archives de France. *Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris : Archives nationales, 1970, p. 239.

SERIES ANCIENNES (antérieures à 1790)

- AA** Actes constitutifs et politiques de la commune, correspondance générale
- BB** Administration communale
- CC** Finances et contributions
- DD** Biens communaux, Eaux et Forêts, Travaux publics, Voirie
- EE** Affaires militaires
- FF** Justice et police
- GG** Cultes, Instruction publique, Assistance publique
- HH** Agriculture, Industrie, Commerce
- II** Divers (tabellionnages municipaux ; dons ; cartes et plans)

SERIES MODERNES (postérieures à 1790)

- A** Lois et actes du pouvoir central
- B** Actes de l'administration départementale
- C** Bibliothèque administrative
- D** Administration générale de la commune
 - 1. Conseil municipal
 - 2. Actes de l'administration municipale
 - 3. Administration de la commune
 - 4. Contentieux
- E** Etat civil
- F** Population, Economie sociale, Statistique
 - 1. Population
 - 2. Commerce et industrie
 - 3. Agriculture
 - 4. Subsistances
 - 5. Statistique générale
 - 6. Mesures d'exception
 - 7. Travail
- G** Contributions, Administrations financières
 - 1. Impôts directs
 - 2. Impôts extraordinaires
 - 3. Rapports de la commune avec les diverses administrations au point de vue financier
- H** Affaires militaires
 - 1. Recrutement
 - 2. Administration militaire
 - 3. Garde nationale et sapeurs-pompiers
 - 4. Mesures d'exception et faits de guerre
- I** Police, Hygiène publique, Justice
 - 1. Police locale
 - 2. Police générale
 - 3. Justice

4. Répression
5. Hygiène publique et salubrité

K Elections et Personnel

1. Elections
2. Personnel municipal
3. Protocole et distinctions honorifiques

L Finances de la commune

1. Comptabilité
2. Revenus et charges de la commune

M Edifices communaux, Monuments et Etablissements publics

1. Edifices publics
2. Edifices du culte et du cimetière
3. Edifices à usage de service d'assistance et de prévoyance
4. Edifices à usage d'établissements d'enseignement, de sciences et d'art
5. Edifices divers

N Biens communaux, Terres, Bois, Eaux

1. Biens communaux
2. Bois
3. Eaux
4. Propriétés et droits divers
5. Biens nationaux

O Travaux publics, Voirie, Moyens de transport, Régime des eaux

1. Travaux publics et voirie en général
2. Moyens de transport et travaux divers
3. Navigation et régime des eaux

P Cultes

1. Culte catholique
2. Culte protestant
3. Culte israélite
4. Cultes divers
5. Période révolutionnaire
6. Police des cultes

Q Assistance et prévoyance

1. Bureaux de bienfaisance, secours d'urgence
2. Œuvres charitables
3. Etablissements hospitaliers ; hospitalisation
4. Institutions diverses
5. Application des lois d'assistance et de prévoyance

R Instruction publique, Sciences, Lettres et Arts

1. Instruction publique
2. Sciences, lettres et arts
3. Sport et tourisme

S Divers

ANNEXE VI :

REPertoire NUMERIQUE

DETAILLE DE LA COLLECTION

TURPIN¹

(J476)

¹ Cette annexe ne présente que quelques extraits du répertoire.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION **2**

Biographie de Pierre Turpin	5
Bibliographie de Pierre Turpin	5
Articles rédigés par Pierre Turpin sur des sujets variés.....	5
Documents anciens	5
Vitreaux	6
Tableaux, dessins	6
Mobilier	6
Edifices	6
Artistes	6
Symboles	7
Terminologie	7
Divers	7
Ouvrages publiés de Pierre Turpin.....	7
Sources complémentaires	7

Biographie de l'abbé Turpin	8
Bibliographie de l'abbé Turpin	8
Articles rédigés par l'abbé Turpin	8
Sources complémentaires	8

Historique de Wambrechies	9
Bibliographie de Wambrechies	11
Sources complémentaires	11
Résumé du fonds Leroy (152 J).....	14

FONDS PIERRE TURPIN **15**

Notes de l'abbé Turpin sur Wambrechies	16
Notes sur des documents anciens	16
Notes sur l'art	17
Vitreaux.....	17
Tableaux, dessins.....	18
Broderies, tapisseries	19
Mobilier	19
Edifices.....	20
Sceaux	21
Notes sur des personnes ou groupes de personnes	22
Publications	22
Mémoires.....	22
Communications des sociétés historiques, littéraires et industrielles	23
Rapports, discours de M. Turpin.....	24
Coupures de journaux	24
Expositions, congrès.....	24
Documents iconographiques	25
Correspondance	25
Travaux de recherche	27
Culture populaire	27
Recherches sur les symboles.....	27
Recherches terminologiques	28

Divers	30
Index alphabétique des noms de lieux	32
Index alphabétique des noms de personnes	35
Index alphabétique des matières	38
Annexes	43
<u>ARCHIVES COMMUNALES DE WAMBRECHIES</u>	48
Séries anciennes	49
Série BB : Administration communale	49
Série CC : Finances, impôts et Comptabilité	49
Série DD : Biens communaux, Eaux et Forêts, Travaux Publics, Voirie	50
Série FF : Justice, Procédures, Police	50
Série GG : Cultes, Instruction Publique, Assistance Publique	52
Cultes.....	52
Sacrements et liturgies	52
Donation, Fondation, Legs	52
Comptabilité paroissiale.....	54
Juridiction	55
Bâtiments et mobiliers.....	57
Biens et droits	58
Enseignement religieux	58
Charité et assistance.....	58
Série II : Documents divers	60
Index alphabétique des noms de personnes (séries anciennes)	61
Index alphabétique des matières (séries anciennes)	63
Séries modernes.....	65
Série G : Contributions, Administrations Financières	65
Série M : Edifices communaux, Monuments et Etablissements Publics	65
Série N : Biens Communaux, Terres, Bois, Eaux	66
Série P : Cultes	66
Index alphabétique des noms de personnes (séries modernes)	68
Index alphabétique des matières (séries modernes)	69
Table de concordance (entre l'inventaire de Saint-Aubin et le répertoire pour les archives communales de Wambrechies)	70
Illustrations	73
Table des annexes	77
Table des illustrations	77

INTRODUCTION

La collection Turpin (fonds Pierre Turpin et archives communales de Wambrechies) présente un double intérêt. Elle comprend à la fois des papiers personnels de Pierre Turpin, peintre-verrier, membre actif de la Commission Historique du Nord, mort à Paris en 1944 et une partie du fonds des archives communales de Wambrechies. Les papiers Turpin sont cotés en J476¹ et la partie du fonds des archives communales de Wambrechies en J476². L'archiviste se tenant au principe de respect des fonds énoncé en 1841, les documents concernant Wambrechies sont demeurés dans la collection Turpin¹. Un exemplaire de ce répertoire a toutefois été placé en EJ Dépôt Commune (toujours sous la cotation J476²). Il est complémentaire au seul autre fonds conservé aux Archives départementales du Nord sur Wambrechies, le fonds Leroy (voir 152J). A noter également la présence dans le fonds Turpin de notes de l'abbé Turpin, oncle dudit érudit, à l'origine selon toute probabilité de la présence d'archives de Wambrechies dans ce fonds (étant donné que ses notes portent sur Wambrechies).

La collection Turpin a été déposée aux Archives départementales du Nord en 1960 par les héritiers de Pierre Turpin. M. Piétrisson de Saint-Aubin, ancien conservateur des Archives départementales du Nord, en proposa alors un premier classement et inventaire.

Le répertoire numérique détaillé ci-joint a tout d'abord dissocié les papiers Turpin des archives de la commune de Wambrechies. Le fonds Pierre Turpin relève des archives familiales et plus particulièrement des papiers scientifiques et littéraires. Il est composé de notes de recherches en vue d'une publication, soit dans le *Bulletin de la Commission Historique du Nord*, soit dans le *Bulletin du Comité Flamand*². La partie du fonds des archives communales de Wambrechies relève, quant à elle, des archives publiques aussi bien pour la période ancienne que moderne. La majeure partie traite du culte et a été classée en GG (pour la période ancienne) et en P (pour la période moderne). Cette partie du fonds a ainsi été classée selon le cadre de classement des archives communales de 1926.

Ce répertoire permettra la réhabilitation de cette collection d'un intérêt historique important, méconnue jusqu'à aujourd'hui. Parmi les pièces les plus intéressantes, figure une copie de 1686 de la donation faite en 1110 de Baudry, évêque de Tournai, des bénéfices de

¹ France. Direction des Archives de France. *La Pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993, p.135 : « rassembler les différents documents par fonds, c'est-à-dire former collection [sic] de tous les titres qui proviennent d'un corps, d'un établissement, d'une famille ou d'un individu ».

² Voir bibliographie, p. 5-7.

l'Eglise de Wambrechies au chapitre de la collégiale Saint Pierre de Lille en vue de soulager la misère¹. Ce document est le premier connu où le terme de Wambrechies apparaisse. Notons aussi la présence dans les papiers Turpin d'une notice manuscrite relative à des dessins sur l'église de Cysoing de Josse Cauvet². Ces derniers étant aujourd'hui égarés, l'étude de Pierre Turpin, qui les a eu en mains, s'avère être d'un grand intérêt.

Le fonds Pierre Turpin a été classé en neuf parties :

- La première concerne les notes prises par l'oncle de Pierre Turpin, l'abbé Turpin, curé d'Englefontaine, à partir des archives de Wambrechies.
- La seconde est un ensemble de notes de Pierre Turpin relatives à des documents anciens de la région.
- La troisième partie propose un ensemble de notes de recherches effectuées par le dit érudit sur l'art et plus particulièrement sur les vitraux, les tableaux ou dessins, les broderies ou tapisseries, le mobilier ou encore sur les édifices. Par mobilier, l'usager doit entendre l'ensemble des meubles et objets d'équipement.
- La quatrième partie est un ensemble de notes sur des personnes plus ou moins célèbres, essentiellement des peintres.
- La cinquième partie regroupe un ensemble de publications recueillies par Pierre Turpin, relevant pour la majorité du domaine archéologique. Ces publications peuvent aussi bien être des mémoires que des communications par des sociétés historiques, parfois reprises dans les journaux, des discours de Turpin ou des imprimés sur des expositions et congrès.
- La sixième partie est un ensemble de documents iconographiques, la plupart sans notes adjointes. Le fonds présentant un grand nombre de documents iconographiques (surtout des photos et des cartes postales), ces documents ont fait l'objet d'une recotation en 44Fi.
- La septième partie recense la correspondance de Pierre Turpin, correspondance souvent liée aux recherches de notre érudit.
- La huitième partie, la plus volumineuse, propose un ensemble de recherches effectuées par Turpin sur la terminologie et la toponymie, le symbolisme et l'importance dans la culture populaire de certains termes.
- Enfin, la neuvième et dernière partie regroupe les papiers ne rentrant pas dans le cadre de classement établi.

¹ AdN, J476²/GG4.

² AdN, J476¹/35.

Pour faciliter la recherche de l'usager dans ce fonds hétérogène, différents index ont été construits : index alphabétique des noms de lieux, index alphabétique des noms de personnes et index alphabétique des matières.

A été adjointe à la partie du fonds des Archives Communales de Wambrechies une table de concordance entre l'inventaire de M. Piétrisson de Saint-Aubin et ce répertoire définitif pour permettre aux usagers détenteurs des anciennes cotes de retrouver les documents relatifs à Wambrechies. La présence d'un important index alphabétique des matières pour le fonds Pierre Turpin nous a dispensé d'établir cette table.

La collection Pierre Turpin est entièrement communicable.

FONDS

PIERRE TURPIN

Notes de l'abbé Turpin sur Wambrechies

J476¹/1 à 10 Notes manuscrites reliées sous forme de fascicules :	s.d.
J476¹/1 Le Pont de la Deule, « les gueux à Wambrechies », canalisation de la Haute Deule	1548-1688
J476¹/2 Variétés-curiosités : un duel entre deux soldats, une sorcière de 13 ans à Wambrechies, la cour féodale de Wambrechies, annexion de la Flandre à la France, terres abandonnées, domicile des seigneurs, règlement pour le passage des troupes, mort de Philippe IV roi d'Espagne, règlement de voirie, ...	1656-1674
J476¹/3 Les Chroniques	1649-1669
J476¹/4 Idem	1669-1703
J476¹/5 Idem	1703-1705
J476¹/6 Comptes d'église	1584-1585
J476¹/7 Idem	1586-1676
J476¹/8 Idem	1676-1698
J476¹/9 Archives de Lille : la donation du Cliquenois et de toutes ses terres, notes de Pierre Louis Jacops (notamment sur l'église de Wambrechies, les armoiries de Faulconnier), l'époque révolutionnaire à Wambrechies, notes sur Wambrechies extraites du répertoire de Saint Pierre, notaires de Wambrechies,...	XIV-XVIII^e s.
J476¹/10 Seigneurie de Wambrechies	XVI-XVIII^e s.

Notes sur des documents anciens

J476¹/11 Manuscrits : notes de lecture (manuscrit de l'histoire de Raucourt, de la vie des saints,...). Notamment manuscrit 93 de Boulogne, manuscrit 500 de la bibliothèque de Valenciennes.	s.d.
J476¹/12 Rédaction d'un article sur le manuscrit 93 de la bibliothèque de Boulogne-sur-Mer (livre d'heure) : notice manuscrite, correspondance (1920-1921). <u>A voir</u> : <i>Bulletin du Comité Flamand</i> , 1924, p.401.	1920-1921, 1924 et s.d.
J476¹/13 Rédaction d'un article appartenant aux facultés catholiques (étude portant sur l'origine germanique grâce à l'examen des enluminures) : notice manuscrite.	s.d.
J476¹/14 Notes de lecture sur des Incunables. Notamment des Incunables de la bibliothèque de Bergues, des Incunables de Boulogne. <u>A noter</u> : un frottis.	s.d.

- J476¹/15** Recueil de portraits : notes d'observation (recueil de la bibliothèque d'Arras provenant de l'abbaye de Saint Vaast, reproduisant des personnages de Flandre des XIV^{ème} et XV^{ème} siècles). **s.d.**
- J476¹/16** Rédaction d'un article sur le manuscrit de Brunetto-Lattini (manuscrit présent à la bibliothèque de Dunkerque) : notice manuscrite. **1933**
A voir : *Bulletin de la Commission Historique du Nord*, 1933, t.34, p.25.
- J476¹/17** Manuscrits 1062 et 1063 de la bibliothèque de Cambrai : notes de lecture (manuscrit traitant de la rota et indiquant la liste des chanoines constitutifs de l'ordre), correspondance (1930). **1930 et s.d.**
- J476¹/18** Manuscrits (traitant notamment du décret de Gratien, du Jugement, des saints,...) : notes de lecture. **s.d.**
Notamment manuscrit de Liessies, manuscrit 353 d'Amiens, manuscrit 93 de Boulogne.
- J476¹/19** Manuscrit de la bibliothèque des facultés catholiques de Lille (manuscrit traitant en particulier des évangélistes d'Henri II de Munich, d'Otton III, du psautier d'Egbert, archevêque de Trèves) : notes de lecture, correspondance (1922). **1922 et s.d.**
- J476¹/20** Rédaction d'un article sur un document ancien traitant de la vente d'oiseaux : notice manuscrite. **1925**
A voir : *Bulletin de la Commission Historique du Nord*, 1925, t.33, p.89.
- J476¹/21** Charte de Saint-Omer (1127) : notice manuscrite. **s.d.**
- J476¹/22** Le gibet : transcription dactylographiée et partielle des registres de sentences criminelles des archives communales de Lille (2 pages). **s.d.**

Notes sur l'art

Vitraux

- J476¹/23** Vitraux, technique d'exécution : notes de travail et de lecture manuscrites et dactylographiées (en particulier sur les vitraux anciens et modernes de Solre-le-Château, Warwickshire), correspondance (1916). **1916 et s.d.**
A noter : 4 photos (noir et blanc) de la chapelle de Warwick et 1 photo (noir et blanc) de la tête en bronze de Richard Beauchamp (voir 44 Fi 209 à 213).

A voir : J476¹/68 sur la chapelle de Beauchamp à Warwick.

- J476¹/24** Vitraux, description : notes de lecture et d'observation sur les vitraux français (et notamment Rouen). **s.d.**
A noter : 3 cartes postales (noir et blanc) des vitraux de Rouen et Fécamp (voir 44 Fi 94, 100, 101).
- J476¹/25** Vitraux anglais, description et historique : notes manuscrites de lecture et d'observation, correspondance (1916-1917). **1916-1917 et s.d.**
Notamment sur les vitraux de Bishopbourne, Canterbury, Capel-le-Ferme, Cheriton, Monks Horton, Nackington (Kent), Patixbourne (Kent), Serington, Smeeth, Stockburg, Upphardres, Kingsnorth.
A noter : 47 photos (noir et blanc) des vitraux (voir 44 Fi 158 à 170, 173 à 180, 182 à 190 et 192 à 203).
- J476¹/26** Rédaction d'un article sur les vitraux de Westcappel en vue d'une intervention à une séance du comité flamand de France : notes de lecture et d'observation, dessins, frottis ; coupure de journal sur la séance du comité flamand de France ; mémoire du Congrès archéologique de France (15 pages, 1861). **1861 et s.d.**
- J476¹/27** Vitrail de saint Lubin à la cathédrale de Chartres : étude dactylographiée et manuscrite d'après les travaux du chanoine Delaporte. **s.d.**
A noter : 1 carte postale (couleur) du vitrail (voir 44 Fi 92).
- J476¹/28** Vitraux de Solre-le-Château, techniques de restauration : notes manuscrites et dactylographiées de lecture et d'observation. **1937-1938 et s.d.**
A voir : *Bulletin de la Commission Historique du Nord*, 1938, t.35, p.25.
Semaine religieuse du diocèse de Cambrai, 1937, t.20, p.453-459.
- J476¹/29** Rédaction d'un discours sur le vitrail des pays du nord et son importance dans l'architecture septentrionale (pour une conférence du Comité flamand) : notice manuscrite. **s.d.**

Tableaux, dessins

- J476¹/30** Rédaction d'un article sur un dessin d'Albert Dürer : notice manuscrite, notes de lecture ; correspondance (1938). **1938 et s.d.**
A noter : 1 photo (noir et blanc) du dessin de Dürer (voir 44 Fi 123).
- J476¹/31** « Le mât de Cocagne », estampe de P. Brueghel : notice manuscrite. **s.d.**
- J476¹/32** Tableau du musée du Prado : notice manuscrite, notes de lecture ; notes de lecture sur des peintres. **s.d.**
Notamment sur les peintres Pierre d'Ailly, Van Eyck.

- J476¹/33** Gravure d'Amiens : notes de lecture, correspondance (1942). **1942 et s.d.**
A noter : 1 photo (noir et blanc) de la gravure (voir 44 Fi 155).
- J476¹/34** « La fontaine de vie » (tableau du Prado), étude sur son attribution à Van Eyck : notice manuscrite. **1936**
A voir : *Bulletin du Comité Flamand*, 1936, p.506.
- J476¹/35** Rédaction d'un article sur les dessins de Josse Cauvet, maître peintre à Lille (dessins découverts dans le fonds Melun aux archives de Roubaix, représentant notamment des armoiries et des vitraux de l'église paroissiale de Cysoing) : notice manuscrite ; bâtiments de Cysoing (en partie la tour) : notes de lecture. **1938 et s.d.**
A voir : *Bulletin de la Commission Historique du Nord*, 1938, t.35, p.212.

INDEX ALPHABETIQUE DES MATIERES

Abbaye	J476 ¹ /15, J476 ¹ /40, J476 ¹ /49, J476 ¹ /65, J476 ¹ /97, J476 ¹ /126, J476 ¹ /189
Annexion	J476 ¹ /2
Annonciation	J476 ¹ /132
Apôtres	J476 ¹ /78
Aquarelles	J476 ¹ /109
Arbres	J476 ¹ /142, J476 ¹ /143, J476 ¹ /148, J476 ¹ /166, J476 ¹ /185, J476 ¹ /186
Archéologie	J476 ¹ /26, J476 ¹ /54, J476 ¹ /57, J476 ¹ /89, J476 ¹ /209, J476 ¹ /210
Architecture	J476 ¹ /29, J476 ¹ /53, J476 ¹ /58, J476 ¹ /80, J476 ¹ /89, J476 ¹ /91
Arlequin	J476 ¹ /200
Armoiries	J476 ¹ /9, J476 ¹ /35, J476 ¹ /70
Artisan	J476 ¹ /122
Asile (droit d')	J476 ¹ /199
Bachelier	J476 ¹ /144
Banlieues	J476 ¹ /93, J476 ¹ /145, J476 ¹ /146
Bâtiments	J476 ¹ /35
Bâton	J476 ¹ /134, J476 ¹ /135, J476 ¹ /136
Bibliographie	J476 ¹ /197, J476 ¹ /209
Bise	J476 ¹ /147
Bornes	J476 ¹ /148
Bourgs	J476 ¹ /149, J476 ¹ /150, J476 ¹ /151, J476 ¹ /152
Bourse	J476 ¹ /55, J476 ¹ /101
Brochures	J476 ¹ /109, J476 ¹ /120
Broderie (anglaise)	J476 ¹ /42
Buffet	J476 ¹ /154
Canalisation (Haute Deule)	J476 ¹ /1
Cari	J476 ¹ /155
Cathédrales	J476 ¹ /27, J476 ¹ /47, J476 ¹ /53, J476 ¹ /63, J476 ¹ /66, J476 ¹ /67, J476 ¹ /93, J476 ¹ /114, J476 ¹ /117
Cercle	J476 ¹ /141
Chambre de commerce	J476 ¹ /94
Chanoines	J476 ¹ /17, J476 ¹ /27, J476 ¹ /125
Chapelles	J476 ¹ /23, J476 ¹ /68, J476 ¹ /198
Chapitre	J476 ¹ /151
Charte (Saint-Omer)	J476 ¹ /21
Châteaux	J476 ¹ /56
Chief d'ostel	J476 ¹ /201
Chrenecruda	J476 ¹ /156
Chroniques	J476 ¹ /3, J476 ¹ /4, J476 ¹ /5
Cimetières militaires	J476 ¹ /60
Commission historique du Nord	J476 ¹ /41, J476 ¹ /54, J476 ¹ /92
Composites	J476 ¹ /44

**ARCHIVES COMMUNALES
DE
WAMBRECHIES**

SERIES ANCIENNES

Série BB

Administration communale

- J476²/BB1** Désignation de Jean Sampson comme marguillier de Wambrechies.
(1 pièce, papier) **1668**
- J476²/BB2** Echevinage, réunions : règlement.
(1 pièce, papier) **13 mai 1754**

Série CC

Finances, Impôts et Comptabilité

- J476²/CC1** Pièces comptables.
- Notamment billet et état de Wallerand du Beaurepair pour avoir retendu les cloches de Wambrechies et raccommo­dé trois grands clous pour la grande fenêtre du clocher porte (avr. 1700) ; livraison de cinq cent livres de fromage d'Hollande (1710) ; état des salaires et des bourses dus à Maximilien Honoré De Lobel, procureur à Lille, pour avoir servi les baillis et gens de loi de Wambrechies ; état des prétentions et remises d'Antoine le Noir, collecteur de Wambrechies ; état de ce qui est dû par les baillis et gens de loi de Wambrechies à Me Pierre Hollebecque, procureur postulant en la ville de Lille (07 mai 1706) ; salaires de Jacques Lecoutre, sergent.
- (57 pièces, papier) **1650-1738**
- J476²/CC2** Extrait des comptes du village de Marquette, effectué par Adrien Desmadril, notaire et greffier de Wambrechies.
(1 pièce, papier) **1659-1661**
- J476²/CC3** Assiette de tailles.
(13 pièces, papier) **1690-1700**
- J476²/CC4** Assiette des faux frais.
(3 pièces, papier) **1694, 1697**
- J476²/CC5** Capitation.
(1 pièce, papier) **1696**

Série DD
**Biens communaux, Eaux et Forêts, Travaux Publics,
Voirie**

- J476²/DD1** Pont-levis, transformation et péage.

Notamment autorisation de l'empereur pour la transformation du pont de Wambrechies en pont-levis (16 mars 1549 n.s, copie de 1686) ; requête de la chambre des comptes de Lille à l'empereur Charles Quint pour la transformation du pont de Wambrechies en pont-levis (13 mars 1549 n.s) ; établissement du pont-levis de Wambrechies avec péage, lettres de Charles Quint (16 mars 1549 n.s) ; péage du pont de la Deule (1699).

(4 pièces, papier) 1549-1699
- J476²/DD2** Vente d'une maison, de ses dépendances et de ses terres à Gaspard Desbarbieur, bourgeois et marchand à Lille, par Jean Le Ducq, laboureur et drapier à Bondues.
(1 pièce, papier) 4 mai 1613
- J476²/DD3** Biens, ventes.

Notamment vente de terres à Urbain Vernot, bourgeois marchand à Lille (13 sept. 1660) ; vente de terres à Anthoine Germain (18 oct. 1660).

(15 pièces, papier) 1660-1726
- J476²/DD4** Priserie du matériel d'une brasserie.
(1 pièce, papier) 9 avr. 1685
- J476²/DD5** Wambrechies, seigneurie de Hem : rentes seigneuriales.
(1 pièce, papier) 1699-1720
- J476²/DD6** Quesnoy-sur-Deûle, purge de terre : quittance donnée par Nicolas-François Faulconnier, seigneur de Wambrechies.
(1 pièce, papier) 25 avr. 1710

Série FF
Justice, Procédures, Police

- J476²/FF1** Différend entre le chapitre Saint Pierre de Lille et Philippe de Haynin, se disant pareillement seigneur de Wambrechies.

- (1 pièce, papier) 22 sept. 1611
- J476²/FF2** Wambrechies, droits seigneuriaux et honorifiques : procès entre Pierre Goube, curé, et Nicolas-François Fauconnier, seigneur de Perenchies.
- Notamment plainte de M. Goube à M. l'évêque de Tournai sur les empiètements du seigneur Faulconnier de Wambrechies (1685) ; frais de procédure auxquels fut condamné le seigneur de Fauconnier au profit de M. Goube (oct. 1684) ; arguments de M. Goube contre M. Faulconnier (8 janv. 1685) ; arguments allégués par M. Goube (16 sept. 1685) ; inventaire des pièces fournies par Pierre Goube contre Nicolas-François Fauconnier (1696) ; témoignage de la baronne de Wambrechies (oct. 1684) ; déclaration des biens de la cure de Wambrechies (13 déc. 1684) ; témoignages dans le procès Goube-Fauconnier ; inventaire des attestations que Pierre Goube a fournies ; concessions de Pierre Goube.
- (26 pièces, papier) 1684-1696
- J476²/FF3** Brasserie et dépendances, procès au sujet du bail entre Philippe-Charles Delos, brasseur à Wambrechies, et Léonard de Coninck, chanoine de Cambrai, exécuteur testamentaire du sieur Léonard, curé de Wattlelos.
- (1 pièce, papier) 1746
- J476²/FF4** Requête d'Antoine-François Cornille, notaire royal, à l'intendant de Sechelle, au sujet de la déclaration des actes, contrats, sentences, centième, denier, ... : imprimé.
- (1 pièce, papier) 10 janv. 1750
- J476²/FF5** Procès de sorcellerie : correspondance.
- Notamment poursuite contre le Doux, dit maître des sorciers (31 août 1758) ; suite de l'affaire des sorciers (3 août 1758) ; témoignage dans l'affaire des sorciers du curé de Dottignies (15 sept. 1758) ; lettre de Dubois au curé de Wambrechies (Rohart) lui demandant de lui envoyer les pièces relatives à l'affaire de sorcellerie de Pierre-François Ledoux (07 oct. 1758).
- (4 pièces, papier) 1758
- J476²/FF6** Procès entre Louis-Joseph Cornille, bailli de la seigneurie vicomtière d'Herseaux et Jean-Baptiste Dubrusle, bailli de la seigneurie vicomtière de Wambrechies : imprimé, paginé.
- (1 pièce, papier) 1781-1782

SERIES MODERNES

Série G

Contributions , Administrations Financières

- J476²/G1** Contribution financière et mobilière : compte.
- Notamment quittance pour le sonneur de cloches de la paroisse de Wambrechies.
- (2 pièces, papier) 1792

Série M

Edifices communaux, Monuments et Etablissements Publics

- J476²/M1** Eglise de Wambrechies, ornements mobilier et bancs.
- Notamment quittance pour un ornement complet (1794) ; achat de mobiliers pour l'église (1795) ; enquête sur les bancs et chaises de l'église ; réclamation à la fabrique du prix d'un ornement (1820).
- (5 pièces, papier) 1794-1820
- J476²/M2** Eglise et presbytère de Wambrechies, entretien.
- Notamment lettre du maire de Wambrechies au curé au sujet de la construction d'un nouveau presbytère (21 oct. 1874) ; délibération municipale au sujet de la reconstruction de l'église (14 nov. 1859) ; vente de l'église à des cultivateurs et marchands de la commune de Wambrechies (an VII, copie).
- (9 pièces, papier) an VII-1874
- J476²/M3** Cimetière et calvaire de Wambrechies, clôture et entretien.
- Notamment adjudication des herbes du cimetière (1808, 1817) ; autorisation de clôturer le cimetière (1825) ; construction d'un calvaire (1818).
- (4 pièces, papier) 1808-1825
- J476²/M4** Adjudication des travaux à l'église de Wambrechies.
(1 pièce, papier) 17 juin 1813

J476²/M5 Travaux à la mairie, à l'église et à l'école de Wambrechies ;
échange de terrains.

Notamment échange de terrains entre la commune de Wambrechies et le vicomte Obert de Robersart (1836) ; demande de règlement d'honoraires de Becquart, architecte, à la mairie de Wambrechies (27 sept. 1885) ; extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal, concernant les travaux de la mairie (fév. 1885) ; devis des travaux de la mairie de Wambrechies (1883) ; extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal, concernant les réparations du clocher de Wambrechies (18 juin 1899) ; détail des travaux de réparation aux pierres blanches de la façade de l'église de Wambrechies (10 sept. 1886) ; délibération du Conseil Municipal de Wambrechies relative à l'établissement de grillages aux fenêtres de la mairie (25 mai 1883, à noter : deux croquis) ; cahier des charges à propos de la construction d'un plancher à l'école communale des garçons (24 août 1882).

(44 pièces, papier)

1838-1906

ANNEXE VII :

GLOSSAIRE¹

¹ Ce glossaire est destiné à définir la terminologie professionnelle utilisée dans le rapport. Il n'est donc pas exhaustif. Les définitions sont extraites des deux ouvrages suivants :

- Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Editions Vie ouvrière, 1993. 158 p. EVC Formation. ISBN 2-87003-269-2.
- France. Direction des archives de France. *La pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993. 630p. ISBN 2-86000-205-7.

Archivage

Envoi d'archives n'ayant plus d'utilité courante dans un local ou un service spécialisé pour la conservation.

Archives

- Ensemble des documents, quelles que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité, et qui sont, soit conservés par leur créateur ou ses successeurs pour leurs besoins propres, soit transmis à l'institution d'archives compétente en raison de leur valeur de preuve ou d'information.
- Institution responsable de la prise en charge, du traitement, de l'inventaire, de la conservation et de la communication des archives, dite aussi service d'archives.
- Bâtiment ou partie de bâtiment où sont conservées et communiquées les archives, dit aussi dépôt d'archives.

Archives courantes

Dossiers ouverts ou récemment clos, gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives

Documents conservés sans limitation de durée.

Archives intermédiaires

Documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archiviste

Personne chargée de la gestion des archives.

Archivistique

Science et technique relatives à l'organisation, la législation et la réglementation, le traitement et la gestion des archives.

Article

Unité de classement et de cotation (groupe de pièces, registre, dossier ou partie de dossier) pouvant être désignée par une analyse.

Cadre de classement

Schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents.

Carton

Nom usuel des boîtes d'archives.

Catalogue

Instrument de recherche et de gestion, donnant la liste ordonnée et la description des documents ou des objets d'une collection permanente et temporaire, réelle ou fictive, d'un service d'archives.

Classement

Opération intellectuelle consistant à ordonner les documents d'archives à l'intérieur des fonds ou des séries selon un plan reflétant la structure interne des organismes producteurs des fonds, conformément au principe du respect des fonds et au principe du respect de l'ordre primitif, ou, en cas d'impossibilité d'application de ces deux principes, selon des critères chronologiques, géographiques, alphabétiques ou thématiques.

Classification

Langage documentaire fondé sur la représentation structurée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance, en classes, et dans lequel les notions et les relations sont représentées par les indices d'une notation.

Collection

- Regroupement volontaire de documents, d'objets, d'informations de provenances diverses, rassemblés en raison de la similitude d'un ou plusieurs de leurs caractères, contrairement au fonds d'archives qui se constitue automatiquement et organiquement.
- Publication en série comprenant un ensemble de volumes ayant chacun son titre propre, réunis sous un titre commun et paraissant pendant une durée non limitée à l'avance.

Cotation

Opération par laquelle chaque article est identifié au moyen de signes (lettres, chiffres ou combinaison des deux) qui constituent la cote.

Correspondance

Toute forme de communication écrite échangée entre personnes physiques ou morales, reçue (correspondance passive) ou expédiée (correspondance active), notamment les lettres, cartes postales, mémoires, notes, rapports, télex, télégrammes et fax.

Document

- Ensemble constitué par un support et par l'information qu'il porte, utilisable à des fins de consultation ou comme preuve.
- La plus petite unité archivistique indivisible, généralement constituée d'un ou plusieurs feuillets, d'un cahier ou d'un volume. Aussi appelée pièce.

Documentation

- Ensemble des techniques de traitement permanent et systématique de documents et de données, incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche, la diffusion de ceux-ci, pour l'information des usagers.
- Ensemble des documents et des informations réunis pour répondre à une question sur un sujet donné.

Dossier

Ensemble de documents concernant une affaire, un événement, une personne, un lieu ou tout autre sujet individuel. Chemise en carton contenant tout ou partie des documents d'un ou plusieurs dossiers.

Fonds d'archives

Ensemble des documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a automatiquement et organiquement réunis dans l'exercice de ses activités et conservés en vue d'une utilisation éventuelle.

Fantôme

Fiche cartonnée ou non, cotée et datée, mis à la place d'un article pendant la durée de son déplacement.

Inventaire d'archives

Etat descriptif plus ou moins détaillé des éléments (pièces ou articles) composant un fonds ou plusieurs fonds d'archives.

Législation archivistique

Ensemble des lois et règlements qui régissent la conservation, la communication et la protection des archives et l'organisation des archives dans un pays.

Liasse

Unité matérielle de conservation d'archives formée par un ensemble de documents sanglés ou ficelés dans une chemise ; elle est « originale », si elle provient dans sa forme de l'organisme producteur, ou elle peut être formée en cours de classement.

Mètre linéaire (ou mètre courant)

Unité de mesure des archives correspondant à l'ensemble des articles posés à la suite sur une tablette d'un mètre de longueur.

Norme

Règle publiée par une autorité administrative pour imposer des modèles de procédures ou de techniques , dans l'intérêt d'une gestion rationnelle.

Papiers

Terme générique et plutôt familier désignant tout ensemble de documents d'archives considérés du point de vue de son détenteur. C'est le terme généralement employé pour parler des archives personnelles ou familiales, par opposition aux archives d'un corps constitué (on dit « fonds » d'archives en ce cas).

Série

En archivistique française traditionnelle, la série est un ensemble homogène de documents correspondant à une fonction administrative donnée, généralement de provenance unique.

Service d'archives : Organisme chargé :

- du contrôle de la conservation des archives courantes
- de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires
- de la conservation, du tri, du classement, de l'inventaire et de la communication des archives définitives.

BIBLIOGRAPHIE

1. Albouy, Serge. *Eléments de sociologie et de psychologie sociale*. Toulouse : Privat, 1976. 224p.
2. Arnoult, Christophe. *Les archives départementales du Nord, quelle informatique ?*. DESS Information, informatique et documentation. 1987. 189 p.
3. Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Editions Vie ouvrière, 1993. 158 p. EVC Formation. ISBN 2-87003-269-2.
4. Faucheux, Claude. Moscovici, Serge. *Psychologie sociale théorique et expérimentale*. Paris : Mouton Editeur, 1971. 394p.
5. Favier, Jean. *Les archives*. 4^{ème} édition. Paris : PUF, 1985. 127 p. Que sais-je ?. ISBN 2-13-039027-7.
6. France. Association Française de Normalisation. *Vocabulaire des archives : archivistique et diplomatique contemporaines*. France : 1986. 118 p. Les dossiers de la normalisation. ISBN 2-12-330 021-7.
7. France. Direction des archives de France. *La pratique archivistique française*. Paris : Archives Nationales, 1993. 630p. ISBN 2-86000-205-7.
8. France. Direction des archives de France. *Les instruments de recherche et leurs utilisateurs : journées d'étude de la direction des archives de France (Le Mans, 28-29 septembre 1995)*. Paris : Direction des Archives de France, 1996. 154 p. ISBN 2-911601-03-3.
9. France. Direction des archives de France. *Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris : Archives nationales, 1970. 805 p.
10. Haeuw, Vianney. *La gestion des archives*. Maîtrise en sciences de l'information et de la documentation, sous la direction de M. Ancher. 1996. 63 p.
11. Jodelet, Denise. *Les représentations sociales*. 2^{ème} édition. France : Presses Universitaires de France, 1991. 424p. ISBN 2-13-044129-7.
12. Mannoni, Pierre. *Les représentations sociales*. Paris : Presses Universitaires de France, 1998. 126p.
13. Vermond, Nicolas. *Conception et réalisation d'un guide de recherches aux Archives Départementales du Nord*. Maîtrise en sciences de l'information et de la documentation, sous la direction de M. Ancher. Octobre 1997. 40 p.

UE7 : Conduite d'une action de recherche ou d'études en sciences de l'information ou de la documentation

Dans le cadre de l'UE7, relative à la conduite d'une action de recherche ou d'études en sciences de l'information ou de la documentation, nous avons voulu développer la méthode de recherche et de rédaction d'une bibliographie. L'exemple de bibliographie sera bien évidemment celui utilisé pour le présent rapport de stage. La majeure partie du développement sera consacré aux techniques employées pour élaborer cette bibliographie. Puis nous définirons les informations que doivent porter chaque notice.

Dans la constitution d'une bibliographie, la première approche consiste à utiliser des ouvrages à caractère général qui recensent indistinctement tous les types de livres ou de publications existants ou disponibles. C'est le cas des catalogues, qui peuvent être ou non informatisés. Le logiciel Electre, par exemple, recense tous les ouvrages disponibles en librairie. Pour compléter notre recherche sur notre sujet, nous avons également utilisé le catalogue de la Bibliothèque universitaire de Lille 3, qui a l'avantage de posséder des livres plus anciens qui ne sont plus disponibles en librairie. Les deux instruments utilisés, Electre et la catalogue de la BU de Lille 3, étaient donc complémentaires.

Le but des catalogues doit être de trouver les ouvrages de référence. Ces ouvrages fournissent les connaissances de base et surtout sont très souvent accompagnés d'indications bibliographiques. Ils apportent ainsi un bilan plus ou moins développé des connaissances sur un sujet et sont complétés par des informations sur leurs sources. C'est le cas par exemple de *la Pratique archivistique française* qui se veut être un ouvrage faisant le point sur les différentes formes de traitement des archives. Il est accompagné d'une importante bibliographie qui permet au lecteur de se spécialiser sur un point précis de l'ouvrage.

C'est donc à partir des catalogues que les ouvrages de référence sont identifiés. Il ne reste plus ensuite au lecteur qu'à se reporter à la bibliographie figurant dans l'ouvrage de référence et de choisir les ouvrages les plus spécialisés sur son sujet.

La datation est également un important paramètre à prendre en compte. Plus l'ouvrage de référence sera récent, plus la bibliographie qui l'accompagnera sera aussi récente. Notre

troisième partie nécessitant un regard neuf sur la psychosociologie, il était important que les ouvrages de référence ne soient pas trop anciens pour que la bibliographie ne présente pas que des références anciennes, dont les analyses ont été critiquées et souvent remises en cause. De même, nous avons préféré consulter les rééditions d'ouvrage plutôt que les premières éditions. C'est notamment le cas pour Denise Jodelet et *les représentations sociales* (2^{ème} édition) ainsi que Jean Favier et *les Archives* (4^{ème} édition).

Les ouvrages spécialisés, que l'on a pu trouver dans les ouvrages de référence, possèdent parfois aussi une bibliographie, ce qui permet de pointer le doigt sur un élément en particulier. Ainsi, la construction d'une bibliographie correspond à une véritable arborescence. Des ouvrages les plus généraux, on accède à des ouvrages plus spécialisés, qui peuvent aussi amener des ouvrages très pointus.

Cette méthode est beaucoup plus rigoureuse qu'une recherche effectuée sur un catalogue pour trouver aussi bien des ouvrages de référence que des ouvrages spécialisés. Si la personne qui élabore une bibliographie a recours à ce système, il sera certain de ne pas avoir tous les ouvrages sur la question qu'il traite. En effet, s'il tape le terme 'psychosociologie' sur la catalogue de la bibliothèque universitaire de Lille 3, il aura une très longue liste d'ouvrages sur la question qui ne répondront pas tous d'ailleurs à ses attentes. Il courra notamment le risque de manquer un ouvrage traitant de psychosociologie dont le titre n'emploie pas le terme ou dont le sujet principal n'est pas la psychosociologie. Or, si l'ouvrage est vraiment intéressant, il sera noté dans les bibliographies des ouvrages de référence ou spécialisés. La méthode que nous avons utilisée est donc beaucoup moins aléatoire que celle exposée ci-dessus.

Le produit de la méthode utilisée pour notre rapport de stage doit être une bibliographie présentant une liste d'ouvrages ou d'articles, organisée rationnellement et destinée à faciliter la recherche et l'inventaire de l'information bibliographique sur mon sujet, soit sur les normes de rédaction des répertoires et sur les interprétations possibles de ces normes par l'archiviste.

Une bibliographie nécessite donc, surtout si elle est volumineuse, que les références recensées soient classées logiquement. Dans notre cas, le nombre d'ouvrages utilisés n'étant pas important, nous avons opté pour un classement alphabétique. Mais nous aurions tout aussi bien pu proposer un classement thématique, en séparant les ouvrages exposant le traitement des archives de ceux relevant de la psychosociologie et en mettant aussi de côté les rapports

de stage effectués aux Archives départementale du Nord, qui nous ont servi à faire un tour d'horizon des missions déjà effectuées dans ce service, afin d'éviter les redondances. Après avoir déterminé le type de classement le plus adapté à notre bibliographie, nous avons suivi la norme Z 44 005, afin de présenter des notices aux informations normalisées. Ainsi, chaque référence contient :

- 1. la responsabilité intellectuelle**
- 2. le titre et son complément**
3. la responsabilité intellectuelle secondaire
- 4. la mention d'édition**
5. le lieu d'édition : l'éditeur, l'année d'édition
6. nombre de pages : mention d'illustration ; format
7. la collection
8. les remarques permettant de préciser un point ou un autre de la notice
- 9. l'ISBN**

Les zones figurant en gras sont les champs obligatoires. Les autres sont facultatifs. Nous avons pourtant essayé, à chaque fois que possible, de les remplir.

En conclusion, l'élaboration d'une bibliographie nécessite une méthode rigoureuse pour obtenir les ouvrages les plus intéressants sur le sujet traité. Signalons toutefois que certains ouvrages ne peuvent parfois pas être consultés si, par exemple, la bibliothèque universitaire de Lille 3 ne les a pas acquis ou si les librairies sont en rupture de stock. Par conséquent, la bibliographie que nous présentons peut omettre des ouvrages intéressants. D'autre part, elle n'est pas exhaustive. Elle ne signale que les ouvrages utilisés pour notre rédaction qui nous ont semblé les plus fondamentaux ou pertinents.