



**HAL**  
open science

## Conception et réalisation d'un guide de recherches aux Archives départementales du Nord

Nicolas Vermond

► **To cite this version:**

Nicolas Vermond. Conception et réalisation d'un guide de recherches aux Archives départementales du Nord. Sciences de l'information et de la communication. 1997. dumas-01556804

**HAL Id: dumas-01556804**

**<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01556804>**

Submitted on 9 Jan 2018

**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.

Nicolas VERMOND

MAITRISE EN

SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

# CONCEPTION ET REALISATION

## D'UN GUIDE DE RECHERCHES

*AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD*

LILLE III

*Université Charles de Gaulle*

UFR IDIST

Octobre 1997



# RAPPORT DE STAGE

Stage effectué du 2 au 27 juin 1997  
aux ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD

sous la direction de :

Monsieur ANCHER, responsable universitaire

## **Remerciements**

Je tiens à remercier vivement Monsieur LANNETTE de m'avoir accueillie dans son service.

Un grand merci à Monsieur VANGHELUWE et à tout le personnel des Archives pour leur aide et leur accueil chaleureux

# SOMMAIRE

<b>PRESENTATION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD</b>	<b>6</b>
Rôle des Archives	6
Service éducatif	7
Autres activités scientifiques et culturelles	7
Personnel, moyens financiers et aménagements	8
La salle de lecture et les communications	8
Les lecteurs	9
<b>INTRODUCTION</b>	<b>10</b>
<b><i>L'ELABORATION DU GUIDE</i></b>	<b><i>11</i></b>
<b>I- POUR QUI , COMMENT, ET DANS QUEL BUT ?</b>	<b>12</b>
1- LES DESTINATAIRES DU GUIDE	12
A- Le renouvellement du lectorat	12
B- Portrait des lecteurs généalogistes	12
2- DU PROJET A LA DIFFUSION DU GUIDE	13
A- Le travail préparatoire	13
B- L'ébauche du guide	14
C- La rédaction du guide	14
D- La diffusion du guide	14
3- LES OBJECTIFS DU GUIDE	15
<b>II- EXPLICATION ET JUSTIFICATION DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE GUIDE</b>	<b>16</b>
1- LA PREMIERE FOIS AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD	16
A- Méconnaissance des instruments de recherche et des sources	16
B- Une commande délicate à passer et une réception des documents difficile	16
a- La commande	16
b- La réception	17
C- Ignorance du règlement des Archives départementales du Nord	18

2- LE DEBUTANT EN GENEALOGIE	18
A- Absence de base en généalogie	18
B- Les difficultés de lecture	20
a- Les écritures anciennes	20
b- La période révolutionnaire	20
<b>LE GUIDE</b>	<b>21</b>
<b>GUIDE DE RECHERCHES GENEALOGIQUES</b>	<b>22</b>
1- DECOUVERTE DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE	23
2- RECHERCHES GENEALOGIQUES : DEMARCHES	25
A- Utilisation des tables	25
B- Particularités du classement alphabétique :	26
C- Recherche d'une personne :	26
3- RECHERCHES GENEALOGIQUES : EXPLICATIONS	27
A- Retrouver un acte dans un registre	27
B- Trouver une date de naissances, mariages, décès	27
C- Trouver la commune de naissances, mariages, décès	28
D- Recherche de collatéraux	28
E- Remarques sur les noms et prénoms:	29
4- COMMANDE ET RECEPTION DES DOCUMENTS	29
A- Passer la commande	29
B- Comment réceptionner votre commande	30
5- RENSEIGNEMENTS PRATIQUES	31
A- Débuter la généalogie : bibliographie	31
B- Le problème des écritures anciennes	31
C- Les autres sources de la généalogie	31
D- Les sociétés généalogiques du Nord :	32
E- Table de concordance des calendriers républicain et grégorien	32
<b>CONCLUSION</b>	<b>34</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>36</b>
ANNEXE 1	37
ANNEXE 2	38
ANNEXE 3	39
ANNEXE 4	40

# PRESENTATION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD

L'origine des Archives départementales remonte à la Révolution Française. les réformes d'après 1789 ont bouleversé la vie politique et institutionnelle : suppression des administrations d'Ancien Régime, nationalisation des établissements ecclésiastiques, émigration des familles... La nécessité de regrouper au chef-lieu du département des documents et diverses traces de leur passé s'est imposée. Les Archives départementales étaient nées.

Installé tout d'abord au Lombard puis de 1844 à 1960 rue du Pont Neuf, le dépôt central des Archives départementales du Nord est situé au 22 rue St Bernard à Lille. 45 691 mètres linéaires sont occupés par plus d'un siècle d'histoire locale, administrative, juridique... soit 42 km d'archives publiques. Les Archives Départementales du Nord possèdent également, rue de Douai, l'annexe Le Blan qui contient 20 km de rayonnage dont 10 068 mètres linéaires sont déjà occupés.

## Rôle des Archives

En dehors du stockage, les Archives départementales se sont données comme objectifs:

- La conservation des documents
- Le contrôle des traitements, des classements
- La collecte et le classement des fonds d'archives publics ou privés
- Le contrôle de la protection des fonds présents et à venir
- La communication immédiate des fonds au public
- L'amélioration de la diffusion des documents auprès des historiens, enseignants...
- L'orientation des chercheurs, historiens, généalogistes, universitaires...
- La revalorisation du patrimoine régional écrit ou iconographique
- La préservation de la mémoire
- La sensibilisation des nouveaux publics à leur passé et à leur culture locale

Le service possède un atelier photographique, un atelier de microfilmage et un atelier de reliure.

Les Archives départementales du Nord ont également pour mission le contrôle scientifique et technique des archives publiques. Cette mission scientifique et technique a été prise en charge par une petite cellule spécialisée compétente qui en a assuré un développement rapide et fructueux. Le contrôle des archives des administrations s'est en effet accru considérablement par des visites d'information et la formation répétée du personnel administratif, l'aide à l'organisation de versements, la préparation attentive de tableaux de gestion, l'examen et la délivrance de demande de visa d'élimination.

En 1996, 118 démarches spécifiques ont été effectuées auprès de 79 services et bureaux différents. Les inspections d'archives communales ont porté sur 34 communes, certaines nécessitant plusieurs visites successives.

Enfin les Archives départementales du Nord font aussi de la prospection des archives privées.

Le bilan global des accroissements des archives, en 1996, s'élève à 1731 ml dont 1620,85 ml pour les archives publiques (versements et dépôts), 28,35 ml pour les archives privées et 82,40 ml de documents imprimés.

### **Service éducatif**

Le Conseil Général participe à la diffusion de la connaissance de l'Histoire et de la Culture régionale dans les établissements scolaires par l'intermédiaire des Archives du Nord. Le plus riches de France en documents précieux après Paris, cet établissement est doté d'un service éducatif destiné aux scolaires, animé par un professeur spécialisé, un conservateur du Patrimoine et un attaché de conservation.

Des expositions et des dossiers pédagogiques sont montés chaque année réunissant, pour les expositions, des documents rares et des reproductions. Des visites guidées peuvent être assurées par le service. Après quelques mois, chaque exposition est démontée et reproduite en plusieurs exemplaires sur panneaux légers et circulent dans différents établissements (scolaires ou autres).

De plus, les Archives départementales participent également à la formation des maîtres en collaboration avec les IUFM (Institut Universitaire de Formation des Maîtres) du département. Au cours de séances de travail aux Archives, sont présentées aux élèves-maîtres les possibilités offertes aux enseignants par ce service afin qu'ils puissent en faire bénéficier leurs élèves, une fois en poste.

### **Autres activités scientifiques et culturelles**

Les Archives participent à des commissions dans le domaine culturel (commission départementale des objets mobiliers, commission départementale des sites,...), à des conférences. Les Archives interviennent dans l'organisation de colloques, dans la mise en œuvre de publications. Elles prennent part également à des actions scientifiques et ponctuelles pour le compte du département, ainsi elles participant, en 1995, à la commission pour le « Musée virtuel » de Flandre à Cassel, à l'iconographie pour le mensuel *Le Nord*...

Enfin, des enseignements ont été dispensés dans un cadre universitaire : orientation de recherches et cours de sources aux Archives pour les étudiants des universités de Lille III et Valenciennes.

## **Personnel, moyens financiers et aménagements**

Une trentaine de personnes travaillent à la conservation, au classement et à la communication des archives ainsi qu'au bon fonctionnement de la salle de lecture sous couvert de l'Etat et plus particulièrement du Conseil Général. En effet, le Conseil Général depuis la loi de décentralisation du 2 mars 1982, gère le patrimoine du département par l'intermédiaire des archives et joue un rôle de coordinateur entre les politiques nationales et locales devenant ainsi la collectivité intermédiaire entre les communes et l'Etat.

Les Archives départementales gèrent un budget de près de 3 millions de francs. En résumé, elles ont dépensé pour l'année 1994:

- 900 000 F en investissements
- 2 706 240 F en fonctionnement

pour seulement 101 500 F de recette par :

- Les facturations de travaux
- La vente de photocopies
- La vente de photographies
- Les reproductions d'ouvrages
- Les expéditions d'actes

En 1996 de nouvelles mesures de sécurité des bâtiments sont intervenues, notamment par l'installation d'une alarme contre l'intrusion à l'annexe. En revanche, un réaménagement important du bâtiment ouvert au public rue Saint-Bernard s'impose pour la sécurité de ce dernier. Le personnel a dû se borner à des travaux de peinture et d'aménagement de bureaux. L'achat de caméras et écrans supplémentaires a accru les capacités de surveillance. De même la consultation s'est améliorée par l'apport de six appareils de lecture supplémentaires.

La dotation des Archives en moyens informatiques a été déterminante pour le développement du fonctionnement du service : 17 PC, 10 imprimantes, 2 scanners à plat, 3 lecteurs de CD Rom.

D'autre part un projet a été présenté pour l'extension et la modernisation des Archives, a savoir la construction d'un bâtiment supplémentaire et le réaménagement et la mise aux normes des bâtiments actuels.

## **La salle de lecture et les communications**

La salle de lecture, seule salle connue du public, est fréquentée la plupart du temps par des généalogistes professionnels ou amateurs, des chercheurs, étudiants, universitaires, historiens, amateurs d'histoire locale, administrateurs, particuliers... Ce public est en perpétuel augmentation passant de 2 700 lecteurs inscrits en 1989 à 4 625 en 1995. Depuis la construction des locaux rue Saint-Bernard, il y a 35 ans, le nombre de lecteurs a augmenté de 700%. En 1996, sur un total de 3185 lecteurs différents, on a compté 2/3 de nouvelles inscriptions. La capacité d'accueil de près de 80 places est régulièrement insuffisante. C'est

pourquoi le Conseil général prévoit la construction d'une nouvelle salle, de 200 places, avec tous les moyens modernes de communication : internet, CD Roms, etc.

Statistiques des communications d'articles d'archives en 1995 :

- A l'intention des services administratifs : 3,71%
- A l'intention du public de la salle de lecture : 83,73%
- Microfilms envoyés en communication à l'extérieur : 1,82%
- Microfilms reçus de l'extérieur pour être communiqués en salle de lecture : 0,18%
- Communication de livres, périodiques, etc. : 7%
- Journaux et publications officielles : 3,6%

## Les lecteurs

D'après des études statistiques portant sur les lecteurs des Archives départementales du Nord, réalisées à l'aide des 1708 fiches d'inscription de l'année 1995 :

65% d'entre eux venaient effectuer des recherches généalogiques

25% des recherches historiques

8% des recherches d'architecture

2% des recherches administratives

Véronique Parmentier et Patrice Van Paemel, étudiants en maîtrise *conception et mise en œuvre de projets culturels*, ont réalisé, du 18 au 24 décembre 1996, un sondage sur les lecteurs des Archives départementales du Nord (qui ils sont, pourquoi ils viennent, quelles sont leurs aspirations). Ils résument ainsi leur analyse: « nous pouvons dire que les Archives départementales du Nord sont fréquentées par des hommes, étudiants et retraités, venant en moyenne une fois par semaine pour des recherches historiques, universitaires et généalogiques. Leur publicité est surtout basée sur le bouche à oreille et le monde universitaire.

Mise à part la capacité d'accueil de la salle de lecture et l'emplacement des Archives départementales du Nord dans un quartier sensible, les lecteurs sont satisfaits du fonctionnement des Archives. Le gros point noir se situe au niveau de la communication des informations touchant les activités proposées en dehors des recherches personnelles effectuées en salle de lecture.

Favorables à une amélioration des instruments de recherche, les lecteurs sont partagés quant à la mise en place de moyens techniques plus performants comme des ordinateurs, un réseau internet, des CD-Roms... ».

## INTRODUCTION

Dans le cadre d'une maîtrise en Sciences de l'Information et de la Documentation, j'ai effectué un stage aux Archives départementales du Nord.

Les archives étant accessibles tous, la grande activité du service et la plus visible, est l'accueil du public.

L'explosion généalogique des dernières décennies est la source de difficultés considérables pour l'univers des archives, accoutumé jusque là à un « rythme tranquille ».

En effet, il doit faire face à de nouvelles demandes et attentes d'un public, de plus en plus nombreux, de généalogistes à la fois débutants et n'ayant jamais fréquenté un service d'archives.

Mais quand un service, comme les Archives départementales du Nord, accueille plus d'une centaine de lecteurs par jour, ses deux responsables de salle ne peuvent répondre à de telles exigences.

Ainsi le personnel, malgré son dévouement, ne peut fournir l'encadrement que désirent les débutants lorsqu'ils commencent leurs recherches.

Notre travail a donc consisté :

- d'une part à identifier le manque d'information dont souffraient ces nouveaux lecteurs, et les répercussions qu'il pouvait avoir sur le bon fonctionnement du service au niveau de l'accueil du public et de la communication des documents
- d'autre part réaliser, à partir de cette étude, un guide de recherches généalogiques, ayant l'ambition d'améliorer les critères d'efficacité des archives et de satisfaire à la fois le personnel et les lecteurs.

Une première partie sera consacrée à expliquer l'élaboration de notre guide avec ses destinataires, sa rédaction et ses objectifs ; ainsi que les justifications de son contenu.

La seconde partie est constituée du guide de recherches généalogiques réalisé dans le but d'être diffusé aux Archives départementales du Nord.

PREMIERE PARTIE

# **L'ELABORATION DU GUIDE**

# I- POUR QUI , COMMENT, ET DANS QUEL BUT ?

## 1- LES DESTINATAIRES DU GUIDE

### *A- Le renouvellement du lectorat*

A côté de la « clientèle traditionnelle » des archives (historiens, professeurs, étudiants, érudits locaux), est venu s'ajouter, depuis une bonne vingtaine d'années, des amateurs de plus en plus nombreux venus effectuer des recherches généalogiques (c'est-à-dire dénombrer leurs ancêtres pour retrouver les traces de leur passé).

Cette mode n'a pas dérogé aux Archives départementales du Nord qui voient leur nombre de « lecteurs généalogistes » augmenter tous les ans.

Les sondages font apparaître qu'à l'instar d'autres services d'archives départementales, la prédominance des généalogistes est incontestable. Ils représentent entre 50 et 60% des lecteurs. Ce chiffre varie selon la période de l'année. En effet, les étudiants effectuant des recherches dans le cadre de leurs études universitaires fréquentent le service du mois d'octobre au mois de février faisant alors chuter le pourcentage des « lecteurs généalogistes ».

Les raisons profondes qui incitent les uns et les autres à s'intéresser à la généalogie sont multiples : un jeu, un hobby, un passe-temps chez certains, une occupation très sérieuse pour d'autres.

Il existe des généalogistes de métier mais ils se font payer très cher. De plus, les gens préfèrent entreprendre eux-mêmes leurs recherches qui, au demeurant, ne concernent qu'eux et ne veulent se priver des plus grandes joies de la recherche généalogique.

### *B- Portrait des lecteurs généalogistes*

On ne pourrait tracer le portrait type du généalogiste, on peut rencontrer :

- ◇ un étudiant qui, dans le cadre d'un mémoire, d'un DEA ou d'une thèse, doit dresser l'arbre d'une grande famille
- ◇ un retraité qui meuble ses loisirs en recherchant ses racines familiales
- ◇ un passionné de cette science, comme d'autres se passionnent pour la numismatique ou la philatélie.

Ainsi, ni le sexe, ni l'âge, ni même la catégorie socio-professionnelle, ne peuvent caractériser le généalogiste.

Toutefois, nous pouvons distinguer deux grands types de « lecteurs généalogistes » aux Archives départementales du Nord, comme dans tout autre service d'archives :

- ceux que l'on définit comme érudits c'est-à-dire habitués aux recherches et familiarisés avec le fonctionnement du service
- ceux que l'on définit comme chercheurs amateurs ou de loisirs ignorant tout des archives comme de la généalogie.

C'est tout particulièrement à ces amateurs débutants qu'est destiné ce *Guide de recherches généalogiques aux Archives départementales du Nord*.

Mais il pourra être d'une grande utilité aux généalogistes expérimentés qui, dans le cadre de leur recherche, sont amenés à se rendre aux Archives départementales du Nord y glaner quelques renseignements ; car selon le service d'archives les instruments de recherche sont différents tout comme la manière de commander les documents et de les réceptionner, etc.

## **2- DU PROJET A LA DIFFUSION DU GUIDE**

### ***A- Le travail préparatoire***

Afin de percevoir et de comprendre les problèmes et les obstacles auxquels doivent faire face les nouveaux lecteurs, nous nous sommes adonnés à plusieurs activités, durant lesquelles nous avons une prise de note régulière :

- ◆ Nous avons observé les différents comportements des lecteurs lorsqu'ils arrivaient aux Archives départementales du Nord et la manière dont ils abordaient leurs recherches.
- ◆ Nous avons également observé la façon dont ils se comportaient et les obstacles contre lesquels ils butaient, à l'accueil, à l'enregistrement, à la remise des documents, etc.
- ◆ Nous avons accueilli, orienté, écouté, renseigné, et aidé nombre de nouveaux lecteurs.
- ◆ Nous les avons interrogé, tout comme le personnel, pour mieux se rendre compte des difficultés qu'ils rencontraient.
- ◆ Nous leur avons expliqué ce qu'ils ne comprenaient pas, en cherchant la manière la plus simple de leur dire.

## ***B- L'ébauche du guide***

Une fois tous les éléments réunis, il a fallu réfléchir à ce que l'on allait préciser dans le guide, à la manière dont on allait le faire et le présenter.

Nous avons réalisé une ébauche du guide pour la faire lire, à titre d'essai, à la fois aux nouveaux lecteurs mais aussi aux généalogistes confirmés, afin de vérifier s'ils comprenaient toutes les informations. A défaut, nous avons fait les rectifications nécessaires.

Nous ne pouvions leur remettre un dossier indigeste qui ne donnerait pas envie de lire et qui, loin de résoudre les problèmes, en aurait généré d'autres. De plus, il s'agit d'aider le lecteur, ne l'oublions pas, non de le décourager.

## ***C- La rédaction du guide***

Ce guide se devait d'être simple, pédagogique mais aussi très synthétique.

Le guide comporte cinq parties. Les quatre premières correspondent à des étapes très précises du parcours que doit suivre le lecteur débutant ; la dernière partie correspond, comme son titre l'indique, à des renseignements pratiques qui constituent un complément pour leurs recherches. Ces parties sont divisées en sous parties qui répondent à des questions précises ou à des problèmes particuliers.

Nous avons également rédigé une table des matières, en première page du guide, afin que son utilisateur trouve plus facilement et plus rapidement la ou les informations qui l'intéressent, selon ses connaissances sur le service d'archives et en généalogie.

Ce guide a été rédigé par rapport à l'organisation et au fonctionnement des Archives départementales du Nord et en fonction des particularités que l'on y rencontre, que ce soit au niveau des instruments de recherche, des sources,... Ainsi il ne pourrait en aucun cas être utilisé dans un autre service d'archives.

## ***D- La diffusion du guide***

Le guide sera remis imprimé en recto - verso pour des raisons pratiques et financières.

Il pourra être distribué par la personne de l'accueil à tous les nouveaux lecteurs qui s'inscriront aux Archives départementales pour y effectuer des recherches généalogiques.

Il pourra également être distribué par les associations de généalogie auxquelles s'adressent certains débutants, ce qui leur permettra de lire le guide avant de se rendre aux Archives départementales du Nord.

### **3- LES OBJECTIFS DU GUIDE**

Ses objectifs sont aussi nombreux que différents :

- ◇ Obtenir une meilleure circulation des informations :
  - en informant le lecteur sur les moyens mis à sa disposition pour effectuer ses recherches, sur les sources existantes aux Archives départementales du Nord, sur la manière d'en disposer, etc.
- ◇ Inculquer aux généalogistes débutants une certaine autonomie :
  - en leur permettant de trouver réponse à un grand nombre de questions classiques (concernant les Archives départementales du Nord et/ou la généalogie) et de surmonter les obstacles et les problèmes qu'ils rencontrent lors de leurs investigations.
- ◇ Permettre un gain de temps aux généalogistes :
  - en leur évitant de perdre énormément de temps à chercher vainement des documents (surtout s'ils n'osent pas demander qu'on les aide) et à attendre inutilement par ignorance du fonctionnement du service.
- ◇ Permettre un gain de temps au personnel de la salle de lecture, tout en rendant leur tâche plus intéressante:
  - en les dispensant de répondre inlassablement aux mêmes questions, de répéter toujours les mêmes choses, etc.
- ◇ Améliorer l'orientation des généalogistes dans leurs recherches :
  - a la fois grâce aux informations qu'ils y trouvent mais aussi parce que le temps gagné par le personnel pourra être consacré à résoudre leurs véritables problèmes.
  - Les autres lecteurs en bénéficieront également puisque le président de salle, lorsqu'il est pressé par des questions, ne peut y répondre que succinctement.
- ◇ Essayer de les amener d'une consommation superficielle à un véritable intérêt de la recherche :
  - en leur donnant conscience de la valeur informative et historique des documents qu'ils consultent en leur permettant d'exploiter au mieux les sources.

Ces objectifs visent à renforcer les critères d'efficacité des Archives départementales rendant le service plus performant. Ils visent également à favoriser les relations entre les généalogistes, le personnel de la salle de lecture et les autres lecteurs d'autant plus qu'ils leur donnent, à tous, satisfaction.

## **II- EXPLICATION ET JUSTIFICATION DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE GUIDE**

### **1- LA PREMIERE FOIS AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD**

Les lecteurs qui effectuent pour la première fois des recherches généalogiques aux Archives départementales du Nord doivent faire face à de nombreux obstacles et problèmes liés à leur manque de connaissance du service.

#### ***A- Méconnaissance des instruments de recherche et des sources***

Si personne ne dit aux nouveaux lecteurs où chercher, ils risquent de ne jamais trouver les instruments de recherche, pourtant à leur disposition en accès libre. Ne sachant même pas, la plupart du temps, ce qu'ils cherchent, comment pourraient-ils les repérer ? (ce qui justifie les lignes 26-27 du guide)

Une fois dans leurs mains, ils ne savent pas utiliser ces instruments et ignorent la façon dont sont classés les inventaires. (l. 28-30)

Ils ne comprennent pas toujours la manière dont y sont présentées les informations (l.31-44 et annexes 1,2,3). Leur exploitation s'avère d'autant plus difficile qu'ils contiennent de nombreuses abréviations (l. 45-46).

Ainsi les informations données dans la première partie du guide permettent de les aider à trouver les sources existantes aux Archives départementales du Nord qui peuvent les intéresser, sans poser d'innombrables questions au personnel de la salle ou encore perdre leur temps en essayant de chercher seul.

#### ***B- Une commande délicate à passer et une réception des documents difficile***

##### ***a- La commande***

Après avoir consulté les instruments de recherche, le lecteur peut commander les documents. La question qu'il se pose alors est : comment passer la commande ? Ainsi, pour y répondre, nous avons rédigé un paragraphe lui fournissant des renseignements et des explications.

En effet, pour cela, le lecteur doit remplir une fiche de papier. Ce principe, pourtant simple, n'est pas sans soulever de problème la première fois.

- ◆ Tout d'abord il ignore où la trouver (l. 174-175) et à qui la remettre (l. 195).
- ◆ Il ne sait pas qu'il doit la remplir en double exemplaire sur la même feuille détachable (l.177 et annexe 4). Une partie sert à l'enregistrement du ou des documents demandés, l'autre est placée dans les rayonnages à la place du ou des articles consultés. Or, le personnel du service d'archives n'a pas le temps de remplir ce fantôme. Il semble donc normal de demander au lecteur de remplir, lui-même, les deux volets de la fiche. Mais le lecteur novice ne comprend toujours qu'il doit écrire deux fois la même chose et, qui plus est, sur le même bulletin.
- ◆ Il ne comprend pas qu'il faille remplir qu'une fiche par article sauf si les cotes se suivent.
- ◆ Parfois il ne saisit pas les informations qui lui sont demandées ou il en oublie (l. 178-181).
- ◆ La plus grande difficulté vient de la cote (l. 182-185), véritable casse-tête pour le lecteur qui ne comprend pas le système de cotation :
  - la cote contient parfois un chiffre en trop ou en moins
  - parfois il indique une cote qui n'est pas en vigueur (régulièrement le cas pour les microfilms) (l. 35 et 190-192)
  - il arrive aussi que la cote soit celle d'un document mis à leur disposition en accès libre (l. 175-176).

C'est ainsi que la personne chargée de l'enregistrement se retrouve avec des bulletins de commande où il manque des informations, remplis d'un seul côté ou encore comportant une cote fantaisiste ou celle d'un usuel. Si les demandes ne sont pas trop importantes le personnel rappelle les lecteurs oralement pour leur préciser leur erreur, mais s'il est débordé par les fiches il va les repousser au bord du bureau de prêt pour que ceux qui les ont déposées puissent les reprendre et les corriger. Or, les lecteurs concernés, ne passant pas immédiatement, vont perdre un temps considérable surtout s'ils attendent que leur document arrive.

Parfois ils reçoivent des documents dont ils n'ont pas besoin car ils ont mal formulé leur demande n'ayant pas lu ou inscrit correctement la cote et le personnel doit essayer leur insatisfaction.

### **b- La réception**

La réception des documents pose tout autant de problèmes. Nous lui avons également consacré un paragraphe, intitulé : comment réceptionner votre commande (l. 200-209).

Le lecteur est souvent surpris du temps d'attente et n'est donc pas toujours compréhensif face au personnel qui lutte pour la rapidité de la communication des documents, devant parfois essayer des réflexions désagréables. Une attente de 10 à 20 minutes semble trop longue, alors qu'il faut le reconnaître, lorsqu'une cinquantaine de personnes se précipitent dès l'ouverture pour avoir des documents, le temps d'enregistrer toutes les commandes, de les regrouper selon leur localisation dans le dépôt, d'aller les chercher dans 45 km d'archives et de les rapporter, c'est déjà rapide (l. 201-203).

La manière dont sont délivrés les documents est méconnue par le nouveau lecteur (l. 204). Ainsi certains, mal informés, vont attendre désespérément à leur table que leurs documents leur soient servis, ou encore qu'on leur signale leur arrivée. D'autres vont trouver rapidement leur premier document sur le comptoir mais ils cherchent vainement le suivant alors que celui-ci l'attend derrière la banque de prêts.

Cette méconnaissance de l'organisation du service provoque une attente prolongée considérable et engendre parfois des tensions entre les lecteurs et le personnel.

Il arrive aussi que certains ne se souviennent plus du document qu'ils ont demandé. Le personnel doit alors rechercher sur le cahier d'enregistrement le nom de la personne pour retrouver la cote. Si la commande a été, par exemple, passée à 13 heures et que le lecteur réclame son document à 16 heures, la recherche sur le registre risque d'être longue et empêche toute nouvelle commande. Cela provoque l'attente des autres lecteurs et par conséquent de nombreux mécontentements (l. 193-194).

### ***C- Ignorance du règlement des Archives départementales du Nord***

Les lecteurs ne connaissent pas les principales dispositions du règlement intérieur des Archives départementales du Nord concernant la communication des documents en salle de lecture, en particulier celles sur :

- \* les restrictions pour commander les documents : leur nombre (l. 196), les heures (l. 197-199), etc.
- \* la manière de les consulter (l. 205, 206-207)
- \* leur reproduction (l. 207-209).

Si les lecteurs en étaient informés, ils ne l'enfreindraient pas, ce qui éviterait au personnel de la salle de lecture de veiller sans cesse au respect de ce règlement. Cela leur épargnerait aussi de répondre à des questions courantes telles que : combien de documents peut-on commander ? Jusqu'à quelle heure peut-on déposer des fiches de demandes ? ou encore : pouvez-vous me photocopier cet acte ?

## **2- LE DEBUTANT EN GENEALOGIE**

Si le nouveau lecteur débute la généalogie il rencontre, au cours de ses recherches, d'autres séries d'obstacles et de problèmes.

### ***A- Absence de base en généalogie***

Pour certains, se livrer à la généalogie est une distraction quelconque. Or, pour de telles recherches, il faut une certaine formation, une culture élémentaire, de la méthode. La plupart des débutants en ont, dans le meilleur des cas, qu'à peine conscience.

Ainsi, une fois qu'ils ont trouvé les sources susceptibles de les intéresser, ils sont le plus souvent incapables de les exploiter, ils s'aperçoivent alors de leurs lacunes.

Ils perdent énormément de temps à essayer de comprendre, ils s'énervent, etc., jusqu'au moment où ils réalisent qu'ils ne peuvent y parvenir sans un minimum de rudiments de la recherche.

Les lecteurs débutants ignorent la manière de procéder et par où ils doivent commencer. Il leur manque de multiples explications pour comprendre et donc pour mener à bien leur recherche (l.48-49, 89-91, 92-94, 95-97, 102-108, 117-121, 122-125, 126-127, 132-135, 147-153).

Ils ne connaissent pas la définition de certains termes (l. 53-65) pourtant fondamentale, tout comme la signification des abréviations qu'ils rencontrent (l. 66-71) ou encore les subtilités du classement alphabétique des informations contenues dans certaines sources (l. 72-85). Ce qui se révèle être des obstacles incontournables leur barrant le chemin des recherches.

Les lecteurs ont besoin d'être guidés et certains conseils leur seraient bien utiles :

⇒ pour faciliter encore leur recherche (l. 142-146)

⇒ pour éviter des erreurs (l. 155, 156-159)

⇒ pour rendre leurs études le plus fertile possible (l. 160-161)

⇒ et pour les aider dans la consultation des sources (l. 86-87, 89-91, 92-94).

D'autres précisions (l. 109-112, 136-141), remarques (l. 113-115) et informations (l. 98-100, 129-131) leur seraient tout aussi précieuses.

Lorsque leurs sources sont défaillantes ou qu'elles ne leur apportent plus d'informations sur leurs ancêtres, les lecteurs ne pensent pas à en consulter d'autres. Ceci est d'autant plus regrettable que ces dernières peuvent se révéler d'une grande richesse (l.230-237).

Le personnel, même s'il veut bien répondre infatigablement aux mêmes questions, ne peut véritablement initier les lecteurs à la généalogie. C'est pourquoi nous y avons consacré les deuxième et troisième partie de notre guide.

Ce n'est pas la seule manière pour eux d'acquérir les bases d'une telle recherche :

- ils peuvent le faire à l'aide d'ouvrages mais, devant les publications qui ne font que fleurir, il est utile de leur fournir une bibliographie sélectionnée par des généalogistes initiés et des membres d'association qui connaissent les ouvrages les mieux adaptés (l. 211-217)

- ils peuvent aussi s'adresser aux sociétés généalogiques (l. 238-251) mais beaucoup ignorent leur adresse voire même leur existence. Pourtant, elles ont un rôle essentiel car elles apportent à l'amateur une formation, un soutien mais également un élargissement de leur champ de recherche. Leur travail est très apprécié par le personnel des archives avec qui elles collaborent.

L'avantage de ces associations et du guide, contrairement aux livres, est de donner une méthode de recherche spécifique à la région du Nord.

## ***B- Les difficultés de lecture***

### ***a- Les écritures anciennes***

L'exploitation des sources requiert nécessairement de posséder des bases en généalogie mais dans certains cas le lecteur s'apercevra d'autres lacunes.

L'un des principaux problèmes de lecture vient des écritures anciennes. Nombreux sont ceux, parmi les débutants, qui butent sur un problème de paléographie qui risque d'être pour eux un obstacle incontournable. L'écriture des textes anciens, notamment du XVI<sup>e</sup> siècle, est difficile à déchiffrer pour celui qui manque de connaissance ou de pratique.

Il existe des cours de paléographie aux Archives départementales du Nord mais peu de personnes le savent ou ont conscience de leur utilité (l. 219-222). D'autres préfèrent s'initier à l'aide de livres, il pouvait donc être intéressant de leur proposer une bibliographie très accessible, choisie avec un professeur de paléographie (l. 211-217).

### ***b- La période révolutionnaire***

D'autres difficultés de lecture apparaissent lorsque l'on s'attaque à la période révolutionnaire, en raison du changement de calendrier.

La loi du 5 octobre 1793 instaure le calendrier républicain avec comme ère le 22 septembre 1792. L'année compte douze mois de trente jours, divisés chacun en trois décades (donc périodes de dix jours). On arrive au total de 365 ou 366 jours grâce à cinq ou six jours supplémentaires, comme dans le calendrier égyptien : ce sont les sans-culottides. Par un décret du 22 fructidor an XIII (9 septembre 1805), Napoléon rétablit le calendrier grégorien à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1806. Mais le calendrier républicain, employé essentiellement dans les actes officiels, était pratiquement abandonné depuis des années.

Le lecteur est complètement perdu, il ne sait retrouver les dates traditionnelles à partir du calendrier républicain car il n'a jamais utilisé de table de concordance des calendriers révolutionnaires et grégoriens (l. 252-260, 261).

Son seul recours est de demander au responsable de la salle de lecture de convertir ces « drôles » de dates, ce qui n'est pourtant pas son rôle.

## DEUXIEME PARTIE

# LE GUIDE

# GUIDE DE RECHERCHES GENEALOGIQUES

*Aux Archives départementales du Nord*

## TABLE DES MATIERES

5	<i>I- Découverte des instruments de recherche</i>	23
6	<i>II- Recherches généalogiques : démarches</i>	24
7	<b>1- Utilisation des tables</b>	25
8	<b>2- Particularités du classement alphabétique</b>	25
9	<b>3- Recherche d'une personne :</b>	26
10	<i>III- Recherches généalogiques : explications</i>	26
11	<b>1- Retrouver un acte dans un registre</b>	27
12	<b>2- Trouver une date de naissances, mariages, décès</b>	27
13	<b>3- Trouver la commune de naissances, mariages, décès</b>	27
14	<b>4- Recherche de collatéraux</b>	28
15	<b>5- Remarques sur les noms et prénoms</b>	28
16	<i>IV- Commande et réception des documents</i>	29
17	<b>1- Passer la commande</b>	29
18	<b>2- Comment réceptionner votre commande</b>	30
19	<i>V- Renseignements pratiques</i>	30
20	<b>1- Débuter la généalogie : bibliographie</b>	31
21	<b>2- Le problème des écritures anciennes</b>	31
22	<b>3- Les autres sources de la généalogie</b>	31
23	<b>4- Les sociétés généalogiques du Nord</b>	32
24	<b>5- Table de concordance des calendriers républicain et grégorien</b>	32

25 **1- DECOUVERTE DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE**

26 Les instruments de recherche que vous devez utiliser, en premier, sont les inventaires d'état  
27 civil : 7 répertoires qui se trouvent sur le comptoir sous la mezzanine.

28 Toutes les communes y sont classées par ordre alphabétique.

29 Pour les communes commençant par le, la, les ou l', ne pas tenir compte de l'article. Par  
30 exemple chercher La Bassée à la lettre B.

31 Pour chacune de ces communes vous trouverez :

- 32 • Une liste de toutes les tables des registres paroissiaux et d'état civil existant aux A.D.N  
33 consultables sur support papier ou sur microfilm.

34 Exemple :

<b>CYSOING</b> Tables
--------------------------

35

Intitulé des TABLES	Microfilms <i>Cote AdN</i>	Bibliothèque <i>Cote AdN</i>
Relevé chronologique des BMS et NMD avec liste alphabétique par G. -L. Deffrennes : - BMS (1666-1750) - BMS et NMD (1751-1803)		BIBL 7 . 621 BIBL 7 . 684
Tables décennales des NMD (1792-an X)	5 Mi 41 R 32	2 J 259
Tables décennales des NMD (1803-1852)	Idem	
Tables décennales des NMD (1803-1892)	5 Mi TD 52	TD 173

- 36 • Une liste des microfilms où sont regroupées toutes les collections de registres d'état civil  
37 et paroissiaux conservés. Les plus anciens datent, pour certaines communes, de 1580  
38 environ.

39 Exemple de Cysoing :

<u>ACTE</u>	<u>DATES</u>	<u>COTE ADN</u>	<u>COTE MORMONS</u>
BMS	1666-1720	5 Mi 41 R 023	1.134.247
BMS	1761-1792	5 Mi 41 R 024	1.134.248
NMD	1793-1803	5 Mi 41 R 025	1.134.249
NMD	1803-1812	5 Mi 41 R 026	1.134.250
NMD	1813-1822	5 Mi 41 R 027	1.134.251
NMD	1823-1832	5 Mi 41 R 028	1.134.252
NMD	1833-1840	5 Mi 41 R 029	1.134.253

NM	1841-1851	-	-
D	1841-1851	5 Mi 41 R 030	1.134.254
N	1852-1867	-	-
M	1852-1887	5 Mi 41 R 031	1.134.255
D	1862-1887	5 Mi 41 R 032	1.134.256
N	1868-1874	5 Mi 41 R 031	1.134.255

- 40 • Et une liste des collections de registres d'état civil, postérieurs à 1792, encore  
 41 communiqués sous forme de registre papier (essentiellement collection départementale,  
 42 parfois collection communale).

43 Exemple :

CYSOING
Registres

44

Cote Archives du Nord	Dates des actes
Cysoing 5	N 1793 - an XI
Cysoing 6	M 1793, an III - an IV, an IX - an XI
Cysoing 7	D 1793 - an XI
Cysoing 8	NMD an XII - 1812
Cysoing 9	NMD 1813 - 1822
Cysoing 10	NMD 1823 - 1832
Cysoing 11	NMD 1833 - 1840
Cysoing 12	N 1841 - 1851
Cysoing 12 bis	M 1841 - 1851
Cysoing 12 ter	D 1841 - 1851
Cysoing 13	Prom. an XII - 1822
Cysoing 14	Prom. 1823 - 1842
Cysoing 15	Prom. 1843 - 1851
Cysoing 16	N 1852 - 1859
Cysoing 17	N 1860 - 1867
Cysoing 18	N 1868 - 1874
Cysoing 19	M 1852 - 1863
Cysoing 20	M 1864 - 1877
Cysoing 21	M 1878 - 1887
Cysoing 22	D 1852 - 1861
Cysoing 23	D 1862 - 1870
Cysoing 24	D 1871 - 1878
Cysoing 25	D 1879 - 1887

45 Vous trouverez au début de chaque répertoire une liste des abréviations dont voici les plus  
 46 utiles :

N : Naissances  
 M : Mariages  
 D : Décès

B : Baptêmes  
 S : Sépultures  
 Prom : Promesses de mariage

TD : Tables Décennales  
 TA : Tables alphabétiques  
 TC : Tables chronologiques

## 47 **2- RECHERCHES GENEALOGIQUES : DEMARCHES**

48 ⇒ ***Rechercher ou vérifier la date de NMD (Naissances, Mariages, Décès) dans les tables de***  
49 ***la ou des communes concernées.***

50 ⇒ Les recherches postérieures à 1892 sont à effectuer auprès du service d'état civil des  
51 mairies.

### 52 ***A- Utilisation des tables***

#### 53 **Définitions des tables des communes**

54 ⇒ ***Tables chronologiques*** : tables dans l'ordre chronologique des actes, sans classement  
55 alphabétique.

56 ⇒ ***Tables annuelles*** : tables alphabétiques par année.

57 ⇒ ***Tables Décennales*** :

58 - Elles sont classées par ordre alphabétique des communes du Nord et placées en libre  
59 consultation sur les étagères de la mezzanine (Cotées de TD1 : Abancourt à TD 735 :  
60 Zuytpeene).

61 - Dates extrêmes des tables : 1803 à 1892, par 10 ans (= décennales : 1803 à 1813;  
62 1813 à 1823, ...). Cette fois, pour les communes commençant par le, la, les ou l', tenir  
63 compte de l'article. Par exemple chercher La Bassée à la lettre L.

64 - A l'intérieur de ces tranches de 10 ans, les noms des personnes sont regroupés en  
65 trois séries, une pour les naissances, une pour les mariages et une pour les décès.

#### 66 **Lecture des tables:**

67 7<sup>bre</sup> : septembre

68 8<sup>bre</sup> : octobre

69 9<sup>bre</sup> : novembre

70 X<sup>bre</sup> : décembre

71 - = // = id = idem

72

### ***B- Particularités du classement alphabétique :***

73

74

75

76

• Les noms sont rangés à leur lettre initiale mais à l'intérieur de chaque lettre ils sont parfois classés dans l'ordre chronologique de la date de naissances, mariages ou décès) (ainsi LORIAUX Félicité née le 3 avril 1803 sera inscrite avant LEBECQ Jean né le 22 décembre 1803).

77

• Le classement est fait au nom patronymique, ainsi on trouvera Moreau de L... à la lettre M.

78

79

80

• Les noms précédés d'une particule (de, d') sont inscrits parmi les D ainsi De Lévis et D'Arboville seront classés à D) et ceux commençant par un article (le, la, les, l') sont rangés parmi les L, par exemple Le Febvre est inscrit à la lettre L.

81

82

• Pour les mots commençant par un H ou par une voyelle on peut assister à la disparition ou l'apparition de l'H.

83

84

85

• Enfin, les noms sont parfois estropiés par suite d'une prononciation défectueuse, d'une orthographe hésitante,... Ainsi on trouvera Honoré ou Aunoré; Pecqueux ou Péqueux, Lefort ou Lefaire, Voclin ou Vauquelin, Emond ou Haimont.

86

87

On ne doit donc pas abandonner une table avant d'avoir vérifié tous les noms commençant par la même lettre et imaginer toutes les variantes phonétiques.

88

### ***C- Recherche d'une personne :***

89

90

91

\* Pour les mariages les noms de chaque conjoints étant parfois indiqués à leur place alphabétique il est recommandé de toujours chercher le nom de l'épouse si l'on n'a pas trouvé celui du mari.

92

93

94

\* Si vous ne trouvez pas un nom dans une table, alors que vous êtes assuré de votre information; n'hésitez pas à vérifier quand même dans les actes, le scribe ayant pu omettre certains noms.

95

96

97

***Une fois les dates trouvées il faut consulter les actes de NMD (Naissances, Mariages, Décès) pour obtenir des renseignements sur la personne concernée et sur ses ascendants. Vous pourrez ainsi remonter de génération en génération.***

98

99

100

Le plus utile est l'acte de mariage qui identifie vraiment chaque maillon de la chaîne avec les noms et prénoms de l'intéressé, ceux des parents, de la femme et des beaux-parents (ces informations varient évidemment selon les périodes).

### 101 **3- RECHERCHES GENEALOGIQUES : EXPLICATIONS**

#### 102 ***A- Retrouver un acte dans un registre***

103 Généralement les registres possèdent (à la fin ou au début) trois tables alphabétiques  
104 annuelles (des naissances, mariages, décès). Elles faciliteront la recherche de votre acte  
105 puisque en face de chaque nom vous trouverez le numéro de l'acte et parfois la page. S'il  
106 n'existe pas de table (en particulier pour les registres antérieurs à 1792) ou si le nom  
107 recherché ne figure pas dans la table (car il est possible que le scribe ait oublié de recopier un  
108 nom) recherchez alors votre acte à la date présumée.

109 Ne pas oublier que l'on n'enregistre pas la naissance ou le décès (sur les actes paroissiaux)  
110 mais le baptême et la sépulture. On peut donc trouver un ou deux jours d'écart (rarement  
111 plus) entre l'événement et son enregistrement. De même dans les registres d'état civil  
112 l'enregistrement de l'acte peut avoir été établi le lendemain de la naissance ou du décès.

113 Certaines archives ayant pu être détruites par les guerres, incendies, inondations... (en  
114 particulier pour les arrondissements de Cambrai et de Dunkerque) certains actes, pourtant  
115 mentionnés dans les tables décennales, peuvent avoir disparus.

#### 116 ***B- Trouver une date de naissances, mariages, décès***

117 Dans les actes de NMD, vous ne trouverez que l'âge des personnes lors des événements  
118 (l'acte de naissance d'une personne pourra indiquer l'âge des parents, l'acte de mariage celui  
119 des époux, l'acte de décès celui de la personne défunte). Vous en déduirez alors  
120 approximativement leur date de naissance qu'il vous sera ensuite aisé de préciser (jour et  
121 mois) grâce aux tables décennales ou autres.

122 Si vous connaissez le lieu du décès d'un ancêtre sans la date précise (lieu que l'on pourra  
123 parfois trouver dans l'acte de mariage de son fils ou de sa fille) il vous suffira de consulter les  
124 tables des actes de décès à partir de la date du dernier acte où est apparu la personne  
125 concernée.

126 Pour retrouver la date d'un mariage (si l'on connaît la commune), il faudra consulter les  
127 tables des actes de mariage à partir d'une vingtaine d'année après la date de naissance.

128

### ***C- Trouver la commune de naissances, mariages, décès***

129 L'identification de la commune est extrêmement importante, plus encore que celle de la date  
130 (car il serait interminable de consulter les tables décennales des 657 communes du Nord à  
131 partir d'une date).

132 Il vous faut établir une liste des communes concernant votre famille (qu'elles soient lieu de  
133 naissance, de décès, de mariage, de domicile,...). Ainsi lorsque vous chercherez un lieu de  
134 NMD (Naissances, Mariages, Décès), c'est d'abord dans ces communes répertoriées que vous  
135 effectuerez vos recherches.

136 Précision pour la recherche d'un lieu de mariage:

137 L'union est par tradition célébrée dans la commune où la jeune fille est domiciliée (qui n'est  
138 pas obligatoirement celle où elle est née). Il est donc nécessaire de se reporter aux tables des  
139 communes du lieu de naissance de la jeune fille, de son premier enfant, du ou des lieux où ont  
140 été domiciliés ses parents,... Si l'enquête est décevante vous pouvez encore interroger les  
141 tables des communes qui entourent ces lieux.

142 Si vous ne parvenez pas à déchiffrer le nom d'une commune ou si vous n'êtes pas certain  
143 qu'elle se situe dans le département du Nord, vous pouvez alors consulter:

144 Le *Bottin des communes françaises* (en consultation libre, cote B 38)

145 Le *Dictionnaire des communes de France* (en consultation libre, cote B 3)

146 *Les communes belges* (en consultation libre, cote B 36)

147

### ***D- Recherche de collatéraux***

148 Pour une telle recherche le seul moyen est de dépouiller entièrement les registres et les tables  
149 des communes où vous avez trouvé des origines familiales. Tous les actes concernant des  
150 personnes portant le même nom que les parents, les époux, un défunt... doivent être analysés  
151 et inscrits sur un tableau avec les filiations et les parentés découvertes. Il est certain que tôt ou  
152 tard en regroupant les résultats tirés des communes étudiées vous retrouverez l'ancêtre  
153 commun et pourrez prouver l'ensemble de la parenté et de la descendance.

154 ***E- Remarques sur les noms et prénoms:***

- 155 – Lire attentivement l’acte pour ne pas être victime d’une homonymie.
- 156 – Noter tous les prénoms d’une personne mais ne bornez pas vos recherches à un prénom  
157 précis. Par exemple Péqueux Angélique et Péqueux Marie Angélique peuvent désigner une  
158 même personne. De même le prénom usuel n’est pas forcément le premier prénom de  
159 baptême.
- 160 – Ne négligez pas le nom des témoins qui souvent apparentés à la famille , peuvent apporter  
161 des renseignements intéressants.

162 **Quelques abréviations courantes:**

- 163 H<sup>ni</sup>, H<sup>ette</sup> : Henri, Henriette  
164 J<sup>Bte</sup> : Jean Baptiste  
165 J<sup>n</sup> : Jean  
166 J<sup>ph</sup> : Joseph  
167 L<sup>s</sup>, L<sup>se</sup> : Louis, Louise  
168 M<sup>ie</sup> : Marie  
169 P<sup>hle</sup> : Philippe  
170 P<sup>r</sup> : Pierre  
171 V<sup>or</sup> : Victor

172 **4- COMMANDE ET RECEPTION DES DOCUMENTS**

173 ***A- Passer la commande***

174 Pour consulter les registres, les microfilms ainsi que les tables, il faut remplir une fiche de  
175 demande que vous trouverez sur le bureau de prêt (sauf pour les tables cotées de TD1 à  
176 TD770 et celles cotées en 2 J 49).

177 Vous devez y inscrire des deux côtés :

- 178 \* La cote du document (colonne « cote Archives du Nord » ou « Cote AdN »)  
179 \* Vos nom et prénom  
180 \* La date

181 Ne pas tenir compte des numéros de place et de lecteur

182 Il faut toujours distinguer la collection Archives départementales (le nom de la commune + n°  
183 = si les registres ont été déposés; l'indication « mairie » indique que les registres ne se  
184 trouvent pas aux Archives du Nord).

185 Exemple : pour un mariage à Bouchain en 1738, il faut inscrire « Bouchain 1 » ou « J 868/6 ».

186 Remplissez une fiche par document sauf si les cotes se suivent.

187 Exemple pour les registres

188       ◇ une fiche pour Cysoing 5-6-7

189       ◇ deux fiches pour Cysoing 5 et Cysoing 7

190 Exemple pour les microfilms (Cote AdN : 5 Mi -- R --)

191       ◇ une fiche pour 5 Mi 41 R 23-24-25

192       ◇ deux fiches pour 5 Mi 41 R 23 et 5 Mi 41 R 25

193 N'oubliez pas de noter pour vous-même la cote exacte de vos documents afin de pouvoir  
194 ensuite les réclamer à la banque de prêt.

195 Confier la ou les fiches à la personne tenant le cahier d'enregistrement.

196 Le nombre de documents communiqués par personne et par demi journée est limité à six.

197 Le dépôt des fiches cesse ½ heure avant la fermeture du matin (soit 11h30 du lundi au  
198 samedi) et ¾ d'heure avant la fermeture du soir (soit 16h45 du lundi au jeudi et 15h45 le  
199 vendredi).

## 200 ***B- Comment réceptionner votre commande***

201 Il faut attendre entre 10 et 20 minutes pour obtenir votre document (selon sa localisation dans  
202 le dépôt et le nombre de demandes des lecteurs). Les 45 km d'archives peuvent expliquer une  
203 attente parfois un peu longue.

204 Le premier document est posé sur le comptoir, lorsque vous le restituerez, réclamer le suivant.  
205 Vous ne recevrez qu'un document à la fois.

206 Un soin particulier doit être apporté à la consultation des registres qui doivent être replacés en  
207 ordre dans les cartons d'origine. Pour éviter les dégradations des documents provoqués par les  
208 photocopieuses (pression sur les reliures, éclairage violet...) la reproduction des actes n'est  
209 possible qu'à partir des microfilms (pour cela utiliser le lecteur-reproducteur).

210 **5- RENSEIGNEMENTS PRATIQUES**

211 ***A- Débuter la généalogie : bibliographie***

212 DELACOTE Yann. La généalogie : retrouver vos ancêtres et vos origines. Paris : 1990.

213 GRANDEAU Yann. A la recherche de vos ancêtres : guide du généalogiste amateur. Paris :  
214 Stock, 1987.

215 JOUNIAUX Léo. Généalogie : pratique, méthode, recherches. Paris : Arthaud, 1991.

216 PASSAGE Yves du. Mes aïeux, quelle histoire ! Guide pratique de la généalogie pour tous.  
217 Paris : Hachette, 1986.

218 ***B- Le problème des écritures anciennes***

219 Depuis septembre 1995 des cours de paléographie sont organisés aux Archives  
220 départementales du Nord un samedi matin par mois. Renseignez vous auprès de M.  
221 Vangheluwe. Les généalogistes s'initient ainsi au déchiffrement de documents anciens auxquels  
222 ils seront confrontés tout au long de leur recherche.

223 Quelques titres essentiels et facilement accessibles :

224 AUDISIO Gabriel et BONNONT RAMBAUD Isabelle. Lire le français d'hier, manuel de  
225 paléographie moderne, XVe-XVIIIe siècles. Nîmes : Archives du Gard, 1988 ;

226 DEBANT Robert. Initiation aux écritures anciennes XVIe-XIXe siècles. Paris : Armand  
227 Colin, 1991.

228 DEKKER C., BAETENS R., DECHAMPS S. Album de paléographie des Pays Bas, de la  
229 Belgique, du Luxembourg et du Nord de la France. Bruxelles : 1992.

230 ***C- Les autres sources de la généalogie***

231 L'état civil constitue la base des recherches en généalogie mais si vous avez perdu la trace de  
232 vos ancêtres, en particulier si les archives concernant la commune ont disparues d'autres  
233 sources peuvent vous permettre de compenser ces lacunes : l'enregistrement, les actes  
234 notariés, les listes électorales, les recensements, les registres matricules,... Elles complètent  
235 les données d'un état civil déficient, donnent de nouvelles orientations de recherche mais  
236 surtout elles fournissent de nombreux renseignements économiques et sociaux sur les  
237 individus recherchés.

238

***D- Les sociétés généalogiques du Nord :***

239 N'hésitez pas à contacter ces associations qui proposent des réunions d'entraide où les  
240 débutants sont conseillés et orientés par des généalogistes amateurs expérimentés.

241 Groupement Généalogique de la Région du Nord  
242 BP 62, 59 118 Wambrechies

243 Centre de Recherche Généalogique Flandre-Hainaut  
244 BP 493, 59 321 Valenciennes cedex

245 Groupe de Généalogistes Amateurs du Cambrésis  
246 Centre Social du Quartier St Roch  
247 Rue du 4e Cuirassier, 59 400 Cambrai

248 Centre d'Etudes Généalogiques du Douaisis  
249 Maison des Associations  
250 Rue des Potiers  
251 59 500 Douai

252 ***E- Table de concordance des calendriers républicain et grégorien***

253 Entre le 22 septembre 1793 et le 1er janvier 1806 le calendrier grégorien (notre calendrier  
254 actuel) a laissé place au calendrier révolutionnaire. Pour retrouver nos dates traditionnelles à  
255 partir du calendrier républicain, voici un tableau de concordance (voir page suivante).

256 Lecture de la table de concordance :

257 1er vendémiaire an II = 22 septembre 1793  
258 2 vendémiaire an II = 23 septembre 1793  
259 3 vendémiaire an II = 24 septembre 1793  
260 etc.

# TABLE DE CONCORDANCE DES CALENDRIERS REPUBLICAIN ET GREGORIEN

MOIS	AN II	AN III	AN IV	AN V	AN VI	AN VII	AN VIII	AN IX	AN X	AN XI	AN XII	AN XIII	AN XIV
REPUBLICAIN	1793-1794	1794-1895	1795-1796	1796-1797	1797-1798	1798-1799	1799-1800	1800-1801	1801-1802	1802-1803	1803-1804	1804-1805	1805
1 <sup>er</sup> Vendémiaire	22 sept. 1793	22 sept. 1794	23 sept. 1795	22 sept. 1796	22 sept. 1797	22 sept. 1798	23 sept. 1799	23 sept. 1800	23 sept. 1801	23 sept. 1802	24 sept. 1803	23 sept. 1804	23 sept. 1805
15 Vendémiaire	6 octobre	6 octobre	7 octobre	6 octobre	6 octobre	6 octobre	7 octobre	7 octobre	8 octobre	7 octobre	7 octobre	7 octobre	7 octobre
1 <sup>er</sup> Brumaire	22 octobre	22 octobre	23 octobre	22 octobre	22 octobre	22 octobre	23 octobre	23 octobre	23 octobre	23 octobre	24 octobre	23 octobre	23 octobre
15 Brumaire	5 novembre	5 novembre	6 novembre	5 novembre	5 novembre	5 novembre	6 novembre	6 novembre	6 novembre	6 novembre	7 novembre	6 novembre	6 novembre
1 <sup>er</sup> Frimaire	21 novembre	21 novembre	22 novembre	21 novembre	21 novembre	21 novembre	22 novembre	22 novembre	22 novembre	22 novembre	23 novembre	22 novembre	22 novembre
15 Frimaire	5 décembre	5 décembre	6 décembre	5 décembre	5 décembre	5 décembre	6 décembre	6 décembre	6 décembre	6 décembre	7 décembre	6 décembre	6 décembre
1 <sup>er</sup> Nivôse	21 décembre	21 décembre	22 décembre	21 décembre	21 décembre	21 décembre	22 décembre	22 décembre	22 décembre	22 décembre	23 décembre	22 décembre	22 décembre
15 Nivôse	4 jan. 1794	4 jan. 1795	5 jan. 1796	4 jan. 1797	4 jan. 1798	4 jan. 1799	5 jan. 1800	5 jan. 1801	5 jan. 1802	5 jan. 1803	6 jan. 1804	5 jan. 1805	
1 <sup>er</sup> Pluviose	20 janvier	20 janvier	21 janvier	20 janvier	20 janvier	20 janvier	21 janvier	21 janvier	21 janvier	21 janvier	22 janvier	21 janvier	21 janvier
15 Pluviose	3 février	3 février	4 février	3 février	3 février	3 février	4 février	4 février	4 février	4 février	5 février	4 février	4 février
1 <sup>er</sup> Ventôse	19 février	19 février	20 février	19 février	19 février	19 février	20 février	20 février	20 février	20 février	21 février	20 février	20 février
15 Ventôse	5 mars	6 mars											
1 <sup>er</sup> Germinal	21 mars	22 mars											
15 Germinal	4 avril	5 avril											
1 <sup>er</sup> Floréal	20 avril	21 avril											
15 Floréal	4 mai	5 mai											
1 <sup>er</sup> Prairial	20 mai	21 mai											
15 Prairial	3 juin	4 juin											
1 <sup>er</sup> Messidor	19 juin	20 juin											
15 Messidor	3 juillet	4 juillet											
1 <sup>er</sup> Thermidor	19 juillet	20 juillet											
15 Thermidor	2 août	3 août											
1 <sup>er</sup> Fructidor	18 août	19 août											
15 Fructidor	1 septembre	2 septembre											
5 <sup>e</sup> jour complément.	21 septembre	21 septembre	21 septembre	21 septembre	21 septembre	21 septembre	22 septembre						
6 <sup>e</sup> jour complément.		22 septembre				22 septembre				23 septembre			

## CONCLUSION

Nous pensons que ce guide de recherches généalogiques :

- ◆ peut permettre aux Archives départementales du Nord de mieux assurer sa mission de diffusion *de l'information*
- ◆ peut donner satisfaction à toutes les parties
- ◆ et enfin, qu'il peut contribuer à une meilleure entente entre le lecteur et le personnel, au grand bénéfice des archives et de la généalogie.

Toutefois la réalisation de ces objectifs ne peut se faire sans un effort du lecteur qui doit utiliser le guide et en respecter toutes les consignes.

Un des buts de notre étude était de démontrer à quel point le manque d'information pouvait avoir d'importantes répercussions sur la bonne marche des archives.

Ainsi la poursuite de ces objectifs s'est faite en fonction des moyens existant aux Archives départementales du Nord mais elle aurait pu être possible en proposant une nouvelle organisation du service. Ce qui pourrait constituer un autre sujet d'étude.

La montée des généalogistes, toujours de plus en plus nombreux dans les salles de lecture, a engendré d'autres problèmes que ceux abordés dans le guide. Mais nous ne nous en sommes point occupés car ils ne résultaient pas d'un manque d'information.

Nous citerons à titre d'exemples :

- \* le problème des places de plus en plus « chères », provoquant chez certains des attitudes de rejet à l'encontre des généalogistes
- \* ou encore, le problème de la détérioration des documents qui, prévus à l'origine pour le seul usage administratif, souffrent des manipulations répétées et souvent sans précautions.

Pour terminer, afin de ne pas laisser l'impression qu'il n'existe que des ombres au tableau, nous voulons insister sur le fait que la démocratisation de la généalogie favorise la démocratisation des services d'archives.

## BIBLIOGRAPHIE

BERNARD, Gildas. Guide des recherches sur l'histoire des familles. Paris : Archives Nationales, 1981.

DELACOTE Yann. La généalogie : retrouver vos ancêtres et vos origines. Paris : 1990.

DURYE, Pierre. La généalogie. Paris ; PUF, 1961.(Que sais-je, 917).

FAVIER, Jean. Les archives. 3<sup>ème</sup> éd. Paris : PUF ; 1975. (Que sais-je, 805).

FORST DE BATTAGLIA, Otto. Traité de généalogie. Lausanne : 1949.

GRANDEAU Yann. A la recherche de vos ancêtres : guide du généalogiste amateur. Paris : Stock, 1987.

JOUNIAUX Léo. Généalogie : pratique, méthode, recherches. Paris : Arthaud, 1991.

PASSAGE Yves du. Mes aïeux, quelle histoire ! Guide pratique de la généalogie pour tous. Paris : Hachette, 1986.

VALYNSEELE, Joseph (sous la direction de). La généalogie : histoire et pratique. Paris : Larousse, 1991.

VALYNSEELE, Joseph et GRANDO, Denis. A la découverte de leurs racines. Paris : Intermédiaire des chercheurs et des curieux, 1988.

# ANNEXES

# ANNEXE 1

## CYSOING

tables

Toutes les tables indiquées dans la colonne "Bibliothèque" se trouvent en salle de lecture sur la mezzanine, sauf celles cotées BIBL 10.292, BIBL 10.313 et BIBL 10.367.

Intitulé des TABLES	Microfilms <i>cote AdN</i>	Bibliothèque <i>cote AdN</i>
Relevé chronologique des BMS et NMD avec liste alphabétique par G.-L. Deffrennes : - BMS (1666-1750) - BMS et NMD (1751-1803)		BIBL 7.621 BIBL 7.684
Tables décennales des NMD (1792-an X)	5 Mi 41 R 32	2 J 259
Tables décennales des NMD (1803-1852)	Idem	
Tables décennales des NMD (1803-1892)	5 Mi TD 52	TD 173

## ANNEXE 2

<h1 style="margin: 0;">CYSOING</h1> <p style="margin: 0;">registres</p>
---

Diocèse de : Tournai

Arrondissement de : Lille

Canton de : Cysoing

*Les registres de la collection départementale, complétée par la collection communale, sont intégralement microfilmés. Voir l'inventaire des microfilms à la suite.*

*Attention : les actes antérieurs à 1792 ne peuvent être consultés que sous forme de microfilms.*

### Collection départementale :

Cote Archives du Nord	Dates des actes
CYSOING 5	N 1793-an XI
CYSOING 6	M 1793, an III-an IV, an IX-an XI
CYSOING 7	D 1793-an XI
CYSOING 8	NMD an XII-1812
CYSOING 9	NMD 1813-1822
CYSOING 10	NMD 1823-1832
CYSOING 11	NMD 1833-1840
CYSOING 12	N 1841-1851
CYSOING 12bis	M 1841-1851
CYSOING 12ter	D 1841-1851
CYSOING 13	Prom. an XII-1822
CYSOING 14	Prom. 1823-1842
CYSOING 15	Prom. 1843-1851
CYSOING 16	N 1852-1859
CYSOING 17	N 1860-1867
CYSOING 18	N 1868-1874
CYSOING 19	M 1852-1863
CYSOING 20	M 1864-1877
CYSOING 21	M 1878-1887
CYSOING 22	D 1852-1861
CYSOING 23	D 1862-1870
CYSOING 24	D 1871-1878
CYSOING 25	D 1879-1887
EC SUP 1982	N 1875-1887

### Collection communale :

Registres conservés en mairie à partir de : 1666.

Registres déposés aux AdN : néant.

## ANNEXE 3

59 5 20 168

CYSOING  
microfilms

<u>ACTE</u>	<u>DATES</u>	<u>COTE ADN</u>	<u>COTE MORMONS</u>
BMS	1666-1760	5 Mi 41 R 023	1.134.247
BMS	1761-1792	5 Mi 41 R 024	1.134.248
NMD	1793-1803	5 Mi 41 R 025	1.134.249
NMD	1803-1812	5 Mi 41 R 026	1.134.250
NMD	1813-1822	5 Mi 41 R 027	1.134.251
NMD	1823-1832	5 Mi 41 R 028	1.134.252
NMD	1833-1840	5 Mi 41 R 029	1.134.253
NM	1841-1851	-	-
D	1841-1851	5 Mi 41 R 030	1.134.254
N	1852-1867	-	-
M	1852-1887	5 Mi 41 R 031	1.134.255
D	1862-1887	5 Mi 41 R 032	1.134.256 (1à3)
N	1868-1874	5 Mi 41 R 031	1.134.255
TD	1792-1852	5 Mi 41 R 032	1.134:256 (4)
TD	1803-1892	5 Mi TD R 052	1.133.007 (4)

*Cartulaire 1500 à 1600(Arch.Etat à MONS 637.753).*

## ANNEXE 4

Cote du document : ..... Cote du document : .....

NOM <sup>(1)</sup> : ..... NOM <sup>(1)</sup> : .....

Prénom : ..... Prénom : .....

Date : .....

N° Place : .....

N° Lecteur : .....

---

Partie réservée au service

<sup>(1)</sup> En lettres capitales  
Enregistrement : .....