

Séminaire INP
Normalisation de la description archivistique
du 6 au 8 avril 2005

Synthèse et restitution des travaux pratiques
par Françoise Banat-Berger et Claire Sibille

Les recommandations suivantes résultent de l'examen des instruments de recherche soumis au visa scientifique et technique de la Direction des Archives de France, ainsi que de la synthèse obtenue à l'issue du séminaire qui s'est tenu à l'INP en avril 2005 sur la normalisation de la description archivistique. Elles viennent en complément du manuel *Les instruments de recherche dans les archives* de Christine Nougaret et Bruno Galland.

Sommaire

Page de titre.....	1
Introduction et annexes.....	2
Introduction.....	2
Bibliographie.....	2
Sources complémentaires.....	2
Sommaire.....	3
Table des matières.....	3
Table des sigles et abréviations.....	4
Tableaux méthodiques et index.....	4
Corps de l'instrument de recherche.....	4
Description à plusieurs niveaux.....	4
Constitution d'articles cohérents.....	6
L'analyse archivistique.....	6
<i>L'intitulé/analyse</i>	6
<i>Intitulé/analyse et présentation du contenu</i>	7
Présentation de la notice descriptive et ponctuation.....	9

Page de titre

La page de titre comprendra les éléments essentiels suivants :

- intitulé général suivi de dates extrêmes (entre parenthèses)
- éventuellement (dans le cas de volumes multiples), un sous-titre suivi des dates extrêmes (entre parenthèses) si elles sont différentes de celles du titre général ; ce sous-titre peut porter sur les groupes de fonds
- cotes extrêmes en caractères d'un corps plus petit

Puis :

- type d'instrument de recherche

- suivi de la formule " établi par Prénom, Nom, Grade et publié sous la direction de Prénom, Nom, Grade, Fonction
- nom d'éditeur, lieu d'édition, millésime. A noter que le lieu d'édition figure souvent en haut de la page de titre

Le fonds doit être clairement identifié dès la page de titre de l'instrument de recherche. Par exemple, un instrument de recherche intitulé « Répertoire numérique du fonds de l'évêché de X » traitait également des fonds privés des évêques et de fonds d'organismes dont les archives avaient été déposées au siège de l'évêché. Dans ce cas, le titre aurait dû mettre en valeur les différents fonds.

Introduction et annexes

Introduction

Les informations contenues dans les introductions gagneraient à être structurées selon les différents éléments de description d'ISAD(G), ce qui permettrait aussi de ne rien oublier. Souvent, les choix en matière de classement ou d'éliminations sont insuffisamment explicités. Les informations de haut niveau, communes à l'ensemble des unités documentaires décrites, figurent dans l'introduction, les informations relatives à plusieurs des unités décrites sont à rattacher au niveau de description pertinent, en application de la norme ISAD(G).

On évitera de mettre dans les introductions des instruments de recherche imprimés des mentions de communicabilité (on se contentera de rappeler les dispositions légales en vigueur lors de la publication, sans en donner d'interprétation pour les unités décrites). Ces informations sont à réserver aux instruments de recherche en ligne, sous réserve de mises à jour régulières et doivent figurer au niveau pertinent (dans l'introduction si ces informations sont valables pour l'ensemble du fonds, sinon au niveau des articles concernés ; chaque analyse concernée par une restriction de communication sera alors suivie d'une explication de cette restriction).

L'introduction et les annexes doivent être clairement distinguées du corps de l'instrument de recherche, par une page intercalaire de titre. Il est fortement conseillé d'utiliser des titres courants, avec sur les pages de gauche (paires) le titre abrégé de l'ouvrage, et sur les pages de droite (impaires) l'intitulé de la partie concernée. Il est également rappelé que les annexes viennent après le corps de l'instrument de recherche.

Bibliographie

Dans la bibliographie, on privilégiera les références locales et celles des ouvrages ayant servi à rédiger l'introduction. Pour les règles de présentation, on se conformera à la norme ISO 690 (AFNOR Z 44-005) : auteur, titre, lieu et date d'édition et pagination. Les règles de rédaction doivent aussi être harmonisées (par exemple, si certains prénoms sont développés, tous doivent l'être autant que possible).

Sources complémentaires

L'état des sources complémentaires est à structurer, en mettant en valeur les producteurs donc les fonds, et en distinguant sources complémentaires de même provenance (autres parties du fonds décrit se trouvant dans d'autres lieux de conservation) de celles sans lien de

provenance. En revanche, à l'intérieur de ces deux rubriques, il est plus pratique pour l'utilisateur de faire des regroupements par lieu de conservation, même si on met en valeur le producteur. Il faut également désigner les institutions par leurs appellations exactes (par exemple, il faut préciser de quel centre il s'agit pour les « Archives nationales »).

Les sources complémentaires peuvent porter sur l'ensemble de l'instrument de recherche ou sur certains de ses niveaux de description.

Il faut rendre leurs analyses compréhensibles en elles-mêmes en leur mettant un peu de contexte. On ne peut donc pas se contenter de donner une liste des analyses trouvées dans les autres instruments de recherche. Il est nécessaire d'expliquer pourquoi elles font partie des sources complémentaires. Dans ce cas, elles figurent dans le corps de l'instrument de recherche.

Sommaire

Le sommaire est obligatoire. On veillera à ce que les intitulés figurant dans le sommaire et la table des matières soient exactement les mêmes que ceux figurant dans le corps de l'instrument de recherche lui-même.

Souvent, sommaire et table des matières sont confondus. Le sommaire donne une présentation du plan de classement du fonds traité, avec ses parties principales. Pour chaque subdivision du fonds, les cotes extrêmes des articles concernés sont précisées. On choisira le nombre de niveaux que l'on souhaite présenter, le mieux étant de trois à quatre. L'idéal est que le sommaire tienne sur une page, voire deux au maximum.

Table des matières

La table des matières indique au chercheur les différentes parties de l'instrument de recherche avec pour chacune d'elles un renvoi à la page. La table des matières peut également détailler les subdivisions du corps du répertoire, en indiquant pour chacune d'entre elles ses cotes extrêmes. Attention toutefois à ne pas mettre sur le même plan les parties de l'ouvrage et les composantes du fonds.

Mauvais exemple :

Introduction
Bibliographie
Etat des sources complémentaires
Sécurité publique et maintien de l'ordre
Police de l'Air
Aviation
Surveillance du territoire
Tableau méthodique des mots-matières
Index

Exemple corrigé :

Introduction
Bibliographie
Etat des sources complémentaires
Corps de l'instrument de recherche

Sécurité publique et maintien de l'ordre
Police de l'Air
Surveillance du territoire
Tableau méthodique des mots-matières
Index

Table des sigles et abréviations

Une table des sigles et abréviations utilisés est à prévoir pour permettre au chercheur de tirer le meilleur parti possible de l'instrument de recherche. Cette table est à placer devant le corps de l'instrument de recherche.

Tableaux méthodiques et index

Le tableau méthodique des noms de lieux permet au lecteur d'avoir une vue d'ensemble structurée des entités géographiques représentées dans l'instrument de recherche et de connaître quelles sont les entités qui ne figureraient pas en entrée mais y seraient représentées par une de leurs parties (par exemple : un département ou un pays par une de ses villes, un pays par une de ses régions...).

Ce genre de tableau est difficile à établir en raison de la mobilité qui existe dans le domaine de la géographie administrative et politique. La fourchette chronologique d'un fonds peut être suffisamment large pour qu'une même ville ait à un moment relevé de la France ou de la Belgique, de la France ou de l'Italie par exemple.

Il faut veiller à ce que sa présentation soit claire pour le public, l'accompagner d'explications quant aux critères retenus, adopter une hiérarchie normalisée (continent, pays, autre subdivision administrative pour le pays le plus représenté dans l'instrument de recherche, la ville étant le dernier niveau). Voir notamment *L'état sommaire des fonds AP* du Centre historique des Archives nationales, 2004, p. 1315 et suivantes.

Le tableau méthodique des mots-matières doit regrouper en grandes rubriques logiques les termes retenus dans l'index. Il permet de limiter les renvois. Le mode électronique remet beaucoup en cause ce type d'outils.

Il faut veiller à ce que les termes cités dans les index se retrouvent dans les tableaux méthodiques de mots-matières, et inversement. Attention aussi à ne pas multiplier les index : c'est la typographie qui permet de distinguer les diverses entrées (voir circulaire AD 94-8 du 5 septembre 1994). Les règles typographiques suivies sont à indiquer en quelques lignes en début d'index.

Corps de l'instrument de recherche

Description à plusieurs niveaux

La description à plusieurs niveaux n'est pas toujours mise en pratique. Différents cas peuvent se présenter :

- il faut éviter d'employer des « idem » et de répéter de mêmes informations entre différents articles : il faut créer des niveaux de description intermédiaires de manière à y regrouper les informations communes à plusieurs unités documentaires

- les répétitions entre les titres de parties et les intitulés d'articles sont à éviter, tout comme la création de niveaux de description superflus : il faut adapter les informations aux différents niveaux de description.

La mise en œuvre de la description à plusieurs niveaux est fondamentale car elle permet de mettre en valeur le plan de classement et la structuration organique du fonds. Le classement interne des différentes parties du fonds est aussi important que le classement global du fonds. Les articles doivent être organisés de manière cohérente à l'intérieur des différentes parties du fonds, ce qui facilitera leur description et le regroupement des informations communes dans des niveaux de description intermédiaires (« on ne peut bien décrire que ce qui est bien classé »).

Les titres de parties sont à considérer comme des niveaux de description à part entière. Si l'on applique strictement ISAD(G), et également dans la perspective d'un passage à un instrument de recherche électronique (afin de pouvoir permettre le traitement et par conséquent la recherche sur ces titres), chaque niveau de description doit comporter obligatoirement : un identifiant (groupe de cotes pour sous-fonds, séries et sous-séries organiques, cote pour articles), un intitulé et des dates. Pour alléger la présentation d'une sortie papier, on peut faire apparaître les intitulés sous forme de titres de parties, sans indication de dates ni de cotes extrêmes.

Exemple avec application stricte d'ISAD(G) :

1050 W 1-50	Cabinet du préfet.	1939-1945
1050 W 1-15	Correspondance.	1939-1944
1050 W 1-6	Correspondance reçue.	1939-1940
	1050 W 1-3 1939 1050 W 4-6 1940	
1050 W 7-15	Correspondance au départ.	1939-1945

Exemple de sortie papier :

	Cabinet du préfet	
	<i>Correspondance</i>	
1050 W 1-6	Correspondance reçue.	1939-1940
	1050 W 1-3 1939 1050 W 4-6 1940	

Dans un instrument de recherche, les titres de parties ne doivent jamais être précédés de numéros, qui risqueraient d'être pris par le lecteur pour des éléments de cotation. C'est la typographie qui doit faire apparaître la hiérarchisation des différents niveaux de description.

Il faut veiller à ce que les intitulés soient significatifs pour les niveaux intermédiaires de description. Par exemple, « divers » ou « mélanges » ne peut pas être un intitulé de série ou de sous-série organique.

Constitution d'articles cohérents

Le traitement intellectuel des fonds ne doit pas être dissocié de leur traitement matériel. Les instruments de recherche qui ne reflètent pas la réalité matérielle du conditionnement sont trompeurs et posent des problèmes lors de la communication.

Au moment du classement matériel du fonds, l'archiviste doit composer des articles cohérents, en tenant compte à la fois du volume du dossier et de l'unité intellectuelle de l'article. L'article est un ensemble de pièces de même provenance relatives à un même objet ou à une même affaire, et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article est individualisé par une cote spécifique.

Mauvais exemple :

12 J 1	Archives de A
12 J 1 (suite)	Archives de B
12 J 2	Archives de B (suite)
	Archives de C

Une unité documentaire ne peut pas être caractérisée par plusieurs intitulés. Si l'on a plusieurs intitulés, il faudra plusieurs identifiants.

Exemple corrigé :

12 J 1	Archives de A
12 J 2	Archives de B
12 J 3	Archives de C

L'analyse archivistique doit également refléter la composition matérielle de l'article.

L'analyse archivistique

L'intitulé/analyse

L'intitulé tel que le définit ISAD(G) ne rend pas compte de la pratique archivistique française qui considère que pour chaque unité de description, il faut préciser l'objet des documents, l'action exercée sur cet objet, la typologie documentaire, éventuellement l'agent de l'action, toutes ces informations pouvant être combinées pour former une analyse.

Pour les niveaux de description les plus élevés (fonds, sous-fonds, séries), l'intitulé suffit à identifier l'unité archivistique.

Pour les niveaux de description plus fins (dossiers, pièces), deux règles peuvent s'appliquer :

- soit on reprend le titre que porte l'unité de description (à faire figurer entre guillemets)
- soit on rédige une analyse précise et concise caractérisant l'unité décrite.

Une analyse archivistique doit être claire et concise, elle doit refléter la composition interne de l'article et donner un élément d'information pertinent pour chaque article décrit.

Les informations suivantes constituent les éléments d'une analyse :

- l'objet, c'est-à-dire le thème de l'article : cela peut être un objet physique, une personne morale, une zone géographique, un événement
- l'action ou la procédure pesant sur l'objet : l'action peut être concrète (construction, réparation, enseignement...) ou abstraite (réglementation, organisation, préparation...)
- éventuellement la typologie documentaire, c'est-à-dire la nature des pièces contenues dans l'article (à ne préciser que si elles sont spécifiques)
- éventuellement l'agent, auteur de l'action de documents contenus dans l'article (différent du producteur du fonds)
- éventuellement le type de classement (alphabétique, chronologique...).

L'un au moins de ces éléments, en règle générale l'objet, doit impérativement apparaître dans une analyse archivistique. Par ailleurs, l'élément qui doit figurer en tête est celui qui fonde le classement, et ce n'est pas nécessairement l'objet. Par exemple, pour une série organique, on peut avoir distingué les registres et les minutes. C'est alors cet élément-là (typologie documentaire) qui interviendra en tête d'analyse.

Intitulé/analyse et présentation du contenu

La norme ISAD(G) fait une distinction entre « l'intitulé/analyse » et la « présentation du contenu ». L'intitulé/analyse sert à dénommer l'unité de description. La présentation du contenu permet de préciser, si besoin, est, l'intitulé/analyse », en apportant des informations qualitatives sur le contenu de l'unité de description. Cet élément est particulièrement adapté aux niveaux supérieurs de description, généralement représentés par de simples intitulés peu explicites sur la composition de l'unité décrite.

Aux niveaux supérieurs, la présentation du contenu sert à préciser la structure de l'unité de description (équivalent des sommaires des instruments de recherche imprimés).

Exemple :

420 AP Fonds du Centre Démocratie et Progrès (C.D.P.)

Présentation du contenu :

420 AP 1-4	Circulaires et documentation du Centre démocrate, puis du Centre Démocratie et Progrès (1965-1976).
420 AP 5-6	Journées d'études (1969-1973).
420 AP 7	Conseils politiques (1972-1976).
420 AP 8-9	Communiqués de presse, articles et études (1970-1976).
420 AP 10-21	Élections (1965-1978).

420 AP 22-27	Dossiers thématiques sur des sujets d'actualité(1964-1976).
420 AP 28-31	<i>Faits et causes</i> devenu (1969) <i>Bulletin hebdomadaire du C.D.P., Etudes et opinions</i> , publications diverses (1968-1975).

Aux niveaux intermédiaires (série, sous-série), si l'unité de description est homogène (dossiers sériels, par exemple), on donnera la composition d'un dossier type. S'il s'agit d'un fichier ou de statistiques, on mentionnera toutes les informations qu'on y trouve.

Exemple :

10 M 74-87	Grèves et conflits du travail : dossiers par conflits.	1863-1937
Ces dossiers classés par année comprennent des questionnaires, des rapports et de la correspondance.		

D'après *Les instruments de recherche dans les archives*, la présentation du contenu permet, aux niveaux inférieurs (dossier, pièce), d'attirer l'attention sur des informations particulièrement remarquables. Il s'agit dans ce cas du « à noter » des répertoires numériques très détaillés.

Exemple :

10 M 99	Gaz et électricité : dossiers par conflits.	1937-1939
Cet article contient des dossiers examinés par la Commission nationale unique de conciliation pour l'arbitrage des conflits dans les entreprises de production du gaz et de l'électricité.		

Toutefois, avec l'apparition des outils électroniques de mise en œuvre d'ISAD(G), et pour éviter, dans les sommaires, des intitulés trop longs, difficilement lisibles lors de l'affichage à l'écran de résultats d'une recherche, les informations figurant après le point-espace-tiret ou après deux points peuvent être considérées, en EAD, comme des données complémentaires (=présentation du contenu) à l'intitulé principal dénommant l'unité de description.

Exemple :

10 M 56	Montée du chômage. - Mesures préventives et informations sur la situation du marché du travail : tableaux d'enquêtes, circulaire, rapport.	1920-1932
---------	--	-----------

L'intitulé de l'unité de description sera « Montée du chômage ». Les « mesures préventives, etc. » seront considérées comme des informations complémentaires relevant de la présentation du contenu.

```
<c>
<did>
<unitid>10 M 56</unitid>
<unittitle>Montée du chômage.</unittitle>
<unitdate>1920-1932</unitdate>
</did>
```


<scopecontent><p>Mesures préventives et informations sur la situation du marché du travail : tableaux d'enquêtes, circulaire, rapport.</p></scopecontent></c>

Présentation de la notice descriptive et ponctuation

La présentation la plus claire est la suivante :

- à gauche, en caractères maigres, la cote de l'article
- espace, puis l'analyse/intitulé
- ligne au-dessous, à droite, la date
- éventuellement, en corps plus petits et légèrement en retrait, une description complémentaire de l'unité archivistique. On évitera les mentions de ce type en notes de bas de page. En effet, le lecteur ne lit pas forcément les notes de bas de page alors qu'il lira un texte très associé au corps-même de l'analyse ; par ailleurs, l'hétérogénéité du contenu des notes de bas de page peut poser problème lors d'une conversion rétrospective en EAD. Cette description complémentaire (mode de classement, importance matérielle, titre restitué, dimensions, etc.) peut apparaître au-dessus ou en-dessous de la datation principale. L'emploi des notes de bas de page doit être réservé à ce qui ne fait pas partie de la description (par exemple, informations sur le mode d'entrée d'une partie des unités documentaires décrites).

Exemple de notice descriptive avec description complémentaire :

10 M 25	Marché du travail. – Office départemental de la main-d'œuvre et office municipal de placement d'Annonay : correspondance.	1938-1939
	Cet article concerne aussi la main-d'œuvre étrangère.	

Les cotes ne doivent jamais être suivies de point, qui risquerait d'être pris pour un élément de cotation en cas de conversion automatisée. Les cotes doivent être complètes pour tous les niveaux de description. On a pris l'habitude d'alléger les cotes subordonnées, ce qui est un gros problème pour la communication. Il faut transcrire les cotes très exactement selon la forme que devra demander le lecteur.

Pour les dates, le tiret indique la continuité entre deux dates, la virgule est à employer pour marquer une rupture dans cette continuité.

On utilisera les chiffres romains pour les dates révolutionnaires. On ne mettra jamais de majuscules à « an ». Les dates de l'intitulé/analyse doivent figurer à l'extrême fin du corps principal de l'analyse d'un article et non entre deux niveaux de description de celle-ci.

Pour préparer le passage à l'électronique, la forme des dates est à normaliser en mettant en valeur le millésime, avant les quantième et mois qui seront mis entre parenthèses (norme ISO 8601).

Une date sûre mais restituée sera mise entre crochets carrés.

Les dates ne doivent jamais être suivies de point.

1950-1953
1950-1951, 1956-1960
an XIII (vendémiaire)
1830 (12 octobre)

1830 (5 octobre)-1850 (10 novembre)

La ponctuation a son importance dans la présentation logique des niveaux de description. Elle doit être rigoureuse et identique d'un bout à l'autre de l'instrument de recherche.

Les instruments de recherche dans les archives proposent le modèle suivant :

Objet général/Intitulé. – 1^{er} objet, 1^{re} action : typologie (dates), autre typologie (dates) ; 2^e action : typologie (dates). 2^e objet, action : typologie (nature du classement, dates).
Dates extrêmes

Mais cette présentation est difficilement applicable à des articles complexes.

Nous conseillons les règles suivantes, qui présentent quelques différences par rapport à ce modèle.

Le point-espace-tiret sépare deux éléments de description de niveaux différents (un seul point-espace-tiret par article). Le second découle hiérarchiquement du premier qui en donne les éléments les plus généraux.

Exemple :

Cote Objet principal (ou Intitulé). – Objet secondaire : typologie documentaire.
Dates

10 M 33 Temps de travail dans les moulins. – Application de la loi du 9 septembre 1848 sur la durée du temps de travail : résultats d'enquêtes, rapports, pétitions, correspondance.
1848-1870

Lorsque les analyses d'un article sont complexes et comportent plusieurs descriptions de niveau identique, à la place du point-espace-tiret, on peut utiliser un point et un saut de ligne, après avoir clos chaque description par un point.

Exemple :

554 AP 2 Jean-François Dejean officier à la brigade du génie de Lille, à la prise de la citadelle d'Anvers et au siège d'Ypres.
1792 (avril)-1794 (juin)

Minutes de lettres, concernant notamment les fortifications de Valenciennes.
1792 (4 août-31 octobre)

Copies de lettres adressées notamment aux généraux Champmorin, Ruault, Pache, Lamarlière et Beurnonville.
1792 (28 décembre) – 1793 (17 avril)

Journal précis de l'attaque de Lille (1792, 24 septembre-8 octobre).
1792 (10 octobre)

Journal du siège d'Anvers : brouillon et version définitive.

1792 (novembre-décembre)

Lettre autographe du général Moreau sur le siège d'Ypres.

an II, 17 prairial (1794, 5 juin)

Le point-espace-tiret ne termine jamais une analyse.

Attention : contrairement à ce qui est écrit p. 146 de *Les instruments de recherche dans les archives*, on évitera de faire précéder une typologie documentaire d'un point-espace-tiret.

On pourra en revanche placer l'action immédiatement après l'objet/intitulé, dont elle sera séparée par le point-espace-tiret.

Le point sépare deux éléments de description de même niveau. On peut trouver plusieurs points au sein de l'analyse d'une unité documentaire, par exemple pour distinguer les sous-dossiers d'un dossier. Un point termine aussi toute analyse et précède ses dates. En revanche, on ne mettra jamais de point après les dates extrêmes d'un article. On ne mettra pas non plus de point après une cote car celui-ci peut être pris en compte en cas de conversion automatisée.

Exemples :

2 E 25/38 Louis XI et la principauté d'Orange. – Concession de Louis XI à Guillaume de Chalon de battre monnaie : original sur parchemin, scellé, et copie sur papier (1475, juin). Lettre de Louis XI au parlement du Dauphiné l'informant que Jean de Chalon lui a prêté foi et hommage pour la principauté d'Orange : parchemin scellé (1475, 7 décembre).

1475

10 M 38 Assurances sociales. – Caisse départementale de l'Ardèche : compte rendu des opérations de l'année 1935 (1935). Régime applicable aux assurés du commerce et de l'industrie : circulaire (1936).

1935-1936

Les deux points apportent une précision à l'élément d'une description, par exemple sur la typologie. Ils n'introduisent pas une hiérarchisation dans la description. Attention à ne pas confondre la typologie documentaire (par exemple « correspondance », « comptes rendus de réunions »), à faire figurer après les deux points, et la typologie matérielle (par exemple « registre »), à faire figurer en informations complémentaires sous le corps principal de l'analyse.

La virgule ou parfois le point-virgule permettent de séparer des données ouvertes par deux points.

La virgule ne devrait séparer que des données de valeurs équivalentes. Dans *Les instruments de recherche dans les archives*, il est recommandé de séparer l'action et l'objet par une virgule. Mais dans certains cas, rédiger une description mentionnant simultanément l'objet et l'action permet de lever toute ambiguïté de compréhension entraînée ordinairement par la virgule qui segmente arbitrairement l'analyse et met sur un même plan des notions très différentes.

Mauvais exemple :

Pie IX (1903-1914)

1 A 9 Prêtres et religieux envoyés en mission par Mgr Dupont, délivrance de l'indulgence plénière et de la rémission : lettre de concession. 1908

Dans cet exemple, on peut penser que la « lettre de concession » porte sur l'envoi de prêtres et religieux en mission par un évêque et sur la délivrance d'indulgences, alors qu'en fait, il s'agit d'une lettre pontificale accordant indulgence plénière et rémission des prêtres et religieux envoyés en mission par un évêque.

Exemple corrigé :

Pie IX (1903-1914)

1 A 9 Indulgence plénière et rémission concédée aux prêtres et religieux envoyés en mission par Mgr Dupont : lettre de concession par le pape. 1908