

Nous présentons ici le détail de la présentation générale d'un instrument de recherche papier, y compris tous les éléments complémentaires comme la bibliographie et les sources complémentaires (suite du chapitre 4).

4.1. Faire une page de titre

La page de titre d'un instrument de recherche papier comprendra les éléments essentiels suivants (pour un instrument de recherche consultable sur écran, ces informations seront rassemblées sur l'écran initial) :

- 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.

4.2. Rédiger l'introduction

Tout instrument de recherche comprend des développements, regroupés sous le terme générique d'introduction et qui doivent préciser :

- l'objet de l'instrument de recherche et les principes de son élaboration
- le contexte historique qui éclaire les documents ou les fonds présentés
- les indications d'ordre méthodologique permettant au lecteur de tirer le meilleur profit de la consultation des documents.

En tout état de cause, il s'agit d'un texte rédigé, ce qui impose le respect de certaines contraintes :

- le lecteur ne connaît pas le fonds/l'ensemble documentaire décrit
- les développements historiques doivent être rédigés avec rigueur et précision (notes infrapaginales) mais être accessibles à des chercheurs débutants.

Les informations contenues dans les introductions gagnent à être structurées selon les différents éléments de description d'ISAD(G), ce qui permet aussi de ne rien oublier. Les choix en matière de classement ou d'éliminations doivent être explicités. ISAAR(CPF) peut également aider à structurer la description du producteur et plus largement contexte de production des documents (voir section 7).

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\(G\)](#).

Par exemple :

Une introduction structurée selon les éléments de description d'ISAD(G) :

MINISTÈRE D'ÉTAT CHARGÉ DES AFFAIRES ALGÉRIENNES

Dates : 1873/1964

Cote de référence : FR CAOM 81 F 1 à 2415

Code de communication zone générique = FM, zone cote = 81F/n° de carton ou de registre

Description matérielle : 2415 articles (cartons et registres), 204 m.l.

Conditions d'accès : Libre accès aux originaux à l'exception des documents non communicables au titre de l'article L. 213-2 du code du patrimoine.

Présentation du contenu :

Départements ministériels chargés des affaires algériennes : sous-direction de l'Algérie (1940-1955), direction des affaires d'Algérie (1955-1960) : direction des services.

Ministres, secrétaires d'État et secrétaires généraux chargés des affaires algériennes : cabinet et services rattachés.

Ministère d'État chargé des affaires algériennes : Secrétariat général.

Ministère d'État chargé des affaires algériennes : Service des affaires politiques et de l'information.

Ministère d'État chargé des affaires algériennes : Service des affaires administratives et sociales.

Ministère d'État chargé des affaires algériennes : Service des affaires économiques et financières.

Commissions de contrôle des élections en Algérie.

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 ; elles doivent figurer au niveau pertinent c'est-à-dire 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 devrait être 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 (en-têtes et pieds de page), 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.

4.3. Rédiger la 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).

Par exemple :

Pour un ouvrage :

DOMENACH (Jean-Luc) et RICHER (Philippe). *La Chine, 1949-1985*. Paris, Imprimerie nationale, coll. "Notre Siècle", 1987, 504 p.

Pour une contribution à un ouvrage collectif :

ROTH (François). "Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918". Dans POIDEVIN (R.) et TRAUSCH (G.), *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XXe siècle*, Metz, Centre de recherches Relations internationales, 1978, t. II, p. 175-183.

Pour un article dans un périodique :

WALTER (Rodolphe). "Le parc de Monsieur Zola". *L'œil*, n° 272, mars 1978, p. 18-25.

4.4. Donner les sources complémentaires

L'état des sources complémentaires est à structurer,

- en mettant en valeur les producteurs donc les fonds,
- 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 l'on met en valeur le producteur.

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.

Par exemple :

Sources complémentaires :

Aux Archives départementales de Vaucluse :

- le fonds des Eaux et forêts de la Préfecture (7 M)
- le fonds déposé par la DDAF, dont une partie se rapporte à l'administration des Eaux et Forêts après 1940 (1042 W, génie rural, eaux et forêts, services agricoles, 1940-1975).

Aux Archives départementales des Bouches-du-Rhône :

L'inspection d'Avignon a longtemps dépendu de la conservation d'Aix. Le fonds de l'ONF, couvrant la période 1860 à 1997, représente 8 ml et le fonds des services extérieurs, dont la conservation des Eaux et forêts, 60 ml. Le fonds de l'ONF est consultable au centre des Archives départementales d'Aix (194 W 1-39, 1918 W 1-43),

le fonds des services extérieurs au centre des Archives départementales de Marseille (7 m 1-332, 196 W 1-118, 187 W 1-52, 1898 W 1-209, 1899 W 1-106).

Un instrument de recherche existe : HAMO (D.), *Agriculture, Eaux et forêts (1800-1940). Répertoire numérique*, 2001.

Aux Archives départementales de la Drome :

Il est déposé la partie du fonds des Eaux et forêts qui se rapporte à la conservation lorsque l'inspection d'Avignon en dépendait, dans la série M qui n'est pas encore classée.

À l'ONF (Office National des Forêts) à Avignon :

L'ONF conserve encore beaucoup de pièces d'archives, en particulier du milieu du ^{xix}e siècle et du début du ^{xx}e siècle, relatives à la délimitation et à l'aménagement des forêts, dont quasiment tous les procès-verbaux de bornage dressés dans les forêts domaniales et communales, avec les plans correspondants. Cette documentation lui est encore utile pour la gestion des forêts soumises au régime forestier.

4.5. Compléter le corps de l'instrument de recherche par un sommaire

Le sommaire (présentation du plan de classement du fonds, donnant les parties et subdivisions principales du fonds traité) 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'instruments 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 dossiers 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.

Par exemple :

Un sommaire :

Administrer la région de Laon	969 W 1-36
Réunions nationales	969 W 1-3
Arrêtés régionaux	969 W 4-9
Rapports	969 W 10-35
Rapports du commissaire régional	969 W 10
Rapports des intendants et des secrétaires généraux	969 W 11-12
aux affaires économiques	
Rapports des services placés sous l'autorité régionale	969 W 13-35

Visites d'études du préfet régional	969 W 36
Organiser la production	969 W 37-104
Définition de la politique agricole	969 W 37-48
Propagandes et statistiques	969 W 37-40
Organismes chargés de la politique agricole	969 W 41-44
Organisations professionnelles agricoles et artisanale	969 W 45-48
Développement de la production agricole	969 W 49-99
...	

4.6. Ajouter éventuellement des annexes

La nature et l'opportunité des annexes (tables de concordance, indispensables en cas de nouvelles cotation, table des sigles et abréviations, glossaires de termes techniques, organigrammes, cartes fixant la délimitation des circonscriptions concernées par les documents décrits, illustrations, etc.) relèvent du choix de l'auteur de l'instrument de recherche.

Seule est obligatoire, dans le cas d'un instrument de recherche méthodique, une table des cotes établie dans l'ordre numérique et renvoyant soit aux numéros d'ordre des notices soit aux pages de l'ouvrage.

En application de la description à plusieurs niveaux, si ces annexes ne portent que sur une partie des unités décrites, il faudra prévoir un renvoi à l'annexe au niveau le plus pertinent dans le corps de l'instrument de recherche.

4.7. Rédiger des tableaux méthodiques et des index

L'indexation est la sélection des termes à partir desquels pourra être effectuée une recherche sans qu'il soit besoin de lire l'instrument de recherche de bout en bout.

Des principes et des méthodes de l'indexation, il sera traité plus loin (voir section 4).

Une fois sélectionnés, ces termes sont rangés alphabétiquement pour former la liste appelée index.

L'indexation se fait à partir du texte des analyses et elle doit être exhaustive, sinon le chercheur sera trompé.

On fait généralement une indexation :

- des noms de personnes, physiques ou morales,
- des noms de lieux,
- des noms de matières.

Pour ne pas multiplier les index à l'échelle d'un instrument de recherche et compliquer leur consultation, on fonde généralement ces trois index en un seul (cas de l'instrument de recherche papier). On distingue alors les trois catégories de termes par la typographie.

On peut élaborer un index spécifique dans certains cas particuliers, comme pour un catalogue d'affiches:

- un index des éditeurs pour un catalogue de cartes postales,
- un index des illustreurs et des imprimeurs.

L'index renvoie :

- à la cote de l'article
- ou à la page de l'instrument de recherche (méthodique).

Pour un instrument de recherche papier, toutes les conventions employées dans l'index doivent être explicitées en tête d'index.

Dans les instruments de recherche papier, les index sont souvent précédés d'un tableau méthodique des noms de lieux, qui 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).

Par exemple :

Mauvaises présentations :	
Aude :	Aude)
Afrique du Sud :	Afrique du Sud.
Algérie :	Algérie.
Croatie :	Zagreb.
Argentine :	Argentine, Buenos Aires, Santa Fe.
Uruguay :	Montevideo, Uruguay.

Dans ces deux exemples, le lecteur risque d'être très troublé. Il ne comprendra pas pourquoi des noms sont répétés d'une colonne à l'autre, pourquoi, certains sont fermés d'une parenthèse, pourquoi le noms du pays n'apparaît pas systématiquement en premier dans la deuxième colonne...

Par exemple :

Corrigé des exemples :

AFRIQUE
Afrique du Sud
Maroc
EUROPE

Croatie	Zagreb
France	Alsace, Ile-de-France, Roussillon
<i>Ain</i>	Bourg-en-Bresse
<i>Allier</i>	Vichy
<i>Bouches-du-Rhône</i>	Aix-en-Provence, Marseille

Dans les instruments de recherche papier, l'index est également précédé d'un tableau méthodique des mots-matières, qui doit regrouper en grandes rubriques logiques les termes retenus dans l'index. Ce tableau permet de limiter les renvois. Le mode électronique remet cependant beaucoup en cause ce type d'outils.

4.8. Rédiger une 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.

Par exemple :

Mauvaise pratique :

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

Dans l'exemple ci-dessus, " Sécurité publique et maintien de l'ordre ", " Police de l'Air ", " Aviation " et " Surveillance du territoire " sont des composantes du fonds. Il ne faut pas les mettre sur le même plan que "introduction ", " bibliographie ", " état des sources

complémentaires ” ou “ index ”, qui sont des parties de l’ouvrage.

Par exemple :

Bonne pratique :

Introduction

Bibliographie

Etat des sources complémentaires

Corps de l’instrument de recherche

Sécurité publique et maintien de l’ordre

 Police de l’Air

 Aviation

 Surveillance du territoire

Index