

# **Module 6 - section 6 : Description contextuelle**

version 1

CLAIRE SIBILLE – DE GRIMOÜARD  
MARCEL CAYA

14 novembre 2011

# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>4</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>5</b>
1.1. La description du producteur par la notice d'autorité archivistique.....	5
1.2. L'élaboration de la notice d'autorité.....	6
<b>2. Première étape : identifier de manière unique le producteur</b>	<b>8</b>
2.1. Donner le type d'entité.....	8
2.2. Donner la (les) forme(s) autorisée(s) du nom.....	8
2.2.1. Le nom de collectivité ou de personne morale.....	8
2.2.2. Le nom de personne ou nom de famille.....	9
2.3. Indiquer les formes parallèles du nom.....	10
2.4. Donner les formes du nom normalisées selon d'autres conventions.....	10
2.5. Donner les autres formes du nom.....	10
2.6. Fournir le numéro d'immatriculation des collectivités.....	11
<b>3. Deuxième étape : informer sur les nature, contexte, activités du producteur</b>	<b>12</b>
3.1. Histoire.....	12
3.2. Lieux (géographiques).....	12
3.3. Statut juridique (pour une collectivité).....	13
3.4. Fonctions et activités.....	13
3.5. Textes de référence.....	13
3.6. Organisation interne (organisme)/généalogie (famille).....	13
3.7. Contexte général.....	14
<b>4. Troisième étape : mentionner et décrire les relations avec d'autres producteurs</b>	<b>15</b>
<b>5. Quatrième étape : contrôler la description</b>	<b>16</b>
<b>6. Cinquième étape : relier la notice d'autorité à la description de documents d'archives</b>	<b>17</b>
<b>7. Les prolongements de la description contextuelle : décrire les fonctions des producteurs d'archives</b>	<b>18</b>
7.1. Pourquoi décrire les fonctions des producteurs d'archives ?.....	18
7.2. Qu'est-ce qu'une fonction ?.....	19
7.3. Comment élaborer des descriptions de fonctions ?.....	19
7.3.1. Comment créer des points d'accès normalisés ?.....	20
7.3.2. Comment décrire des fonctions ?.....	21
7.3.3. Comment relier des descriptions de fonctions à des notices d'autorité décrivant des producteurs et aux descriptions des documents d'archives ?.....	21
<b>8. Les prolongements de la description contextuelle : décrire les institutions de conservation des archives</b>	<b>23</b>

---

8.1. Pourquoi décrire les institutions de conservation des archives ?.....	23
8.2. Comment décrire les institutions de conservation des archives ?.....	23
8.2.1. Pourquoi des identifiants d'institutions de conservation ?.....	24
8.2.2. Comment relier des notices d'autorité décrivant des détenteurs et des producteurs d'archives ? .....	24
8.2.3. Comment relier des notices d'autorité décrivant des détenteurs d'archives et des descriptions de documents d'archives ? .....	25
<b>9. Pour aller plus loin : vers un modèle conceptuel de données ?</b>	<b>26</b>
<b>10. Évaluation des connaissances</b>	<b>27</b>
10.1. Exercice 1.....	27
10.2. Exercice 2.....	27
<b>Glossaire</b>	<b>28</b>
<b>Bibliographie</b>	<b>29</b>

# Objectifs

## Description du module :

Nous avons tous vu des archives définitives avant même de savoir ce qu'elles sont. L'image de l'album de photographies anciennes ou de vieux contrats d'hypothèque aux pages vieilles et fragiles vient immédiatement à l'esprit. Parce que nous avons tous visité un jour des bureaux de l'administration, nous sommes aussi familiers avec les grandes quantités de documents que les administrations modernes produisent et accumulent. Pourtant, au sein du grand public, peu connaissent la distinction entre les archives courantes et les archives définitives.

Les archivistes d'aujourd'hui travaillent à mieux faire connaître du grand public l'importance de bien gérer les archives courantes, ces archives d'aujourd'hui, pour mieux protéger éventuellement celles dont on aura besoin demain. Une fois désignées comme définitives, ces archives constituent souvent la seule trace mémorielle des faits, qu'ils soient simples reconnaissances de droits (ou de devoirs) ou le souvenir d'événements et de contextes particuliers.

Parce qu'elles ne représentent qu'une fraction de l'ensemble des documents qui ont existé, ces archives définitives deviennent le lien privilégié entre ce qui était et la représentation que nous voulons conserver des personnes, des organismes et des administrations. C'est pourquoi, afin d'en préserver l'authenticité, la signification et l'intégrité, elles doivent être traitées et conservées selon un ensemble de règles et de normes par des spécialistes qui savent comment assurer leur préservation à long terme tout en permettant leur repérage et leur utilisation dans les meilleures conditions possibles.

## Le but du module est de :

- vous apprendre à reconnaître les archives définitives et l'ensemble des problèmes et des solutions liées aux traitements nécessaires à leur utilisation
- vous initier aux procédures d'évaluation, de collecte et de tri
- vous faire connaître les principaux instruments de recherche dans les archives
- vous familiariser, dans le respect des normes internationales, avec les pratiques de classement et de description des archives définitives
- vous initier plus particulièrement aux normes internationales de description (ISAD-G) et aux notices d'autorité (ISAAR) en archivistique pour les noms propres de personnes, collectivités, lieux et famille
- vous initier à l'indexation des descriptions des archives définitives
- vous faire connaître les normes de préparation d'instruments de recherche électronique en vue d'une diffusion sur Internet

## L'apprenant doit être en mesure de :

- comprendre les particularités du traitement des archives définitives
- identifier les problèmes particuliers posés par la collecte et le tri des archives définitives
- classer et décrire un fonds d'archives (et ses parties) selon les normes internationales
- préparer des instruments de recherche sur papier
- comprendre, en attendant de pouvoir le réaliser, les exigences de leur diffusion sur formats électroniques

## Positionnement :

L'étudiant devrait avoir déjà vu les cinq modules précédents, particulièrement les modules 4 et 5 sur la gestion des archives courantes et intermédiaires.

## Conseils d'apprentissage :

Ce module est assez long. Nous conseillons de lire d'abord les pages principales, puis de revenir sur les encarts si l'on veut davantage d'informations.

La section 8 sur la publication électronique des instruments de recherche s'adresse plus particulièrement à des archivistes qui ont déjà acquis de l'expérience ; elle est cependant maintenue dans cette formation qui se veut de base afin d'avoir une information d'ensemble sur les archives définitives.

# 1. Introduction

La nature même des archives est liée à l'identification de leur producteur<sup>1</sup> ; elles sont toujours des documents provenant d'un producteur avant d'être des documents portant sur des sujets particuliers. L'application du principe du respect des fonds qui sous-tend le classement, confère une grande importance à la description du producteur d'archives (ou description contextuelle). L'identification du producteur permet ainsi d'atteindre deux objectifs très importants :

- connaître le contexte de production des archives est essentiel pour comprendre l'organisation et le contenu informationnel de ces documents,
- l'historique de la conservation des documents d'archives, de leur mode de classement et des circonstances entourant leur production et leur utilisation contribue à établir leur authenticité.

La description du producteur a donc pour but d'identifier ce producteur afin d'expliquer le contexte de production des documents.

Elle est régie par la *Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles*<sup>1</sup>, qu'on désigne par le sigle ISAAR(CPF)<sup>2</sup> de la version anglaise. Au Canada, elle se formule selon les *Règles pour la description des documents d'archives*<sup>2</sup> (RDDA), d'abord par la règle sur l'histoire administrative et la notice biographique (1.7B), et aussi par les règles de la partie II qui traitent du choix et de la présentation des accès (personnes physiques, lieux, personnes morales).

Il ne s'agit donc pas seulement de donner le nom du producteur (famille, personne physique ou morale) mais aussi de décrire ses attributions, d'indiquer ses dates d'existence, de mentionner les zones géographiques où il a exercé ses activités...

Mais quelquefois, la description du producteur est insuffisante pour restituer tout le contexte production des archives, d'où deux développements récents d'ISAAR : ISDF ou la Norme internationale pour la description des fonctions et ISDIAH ou la Norme internationale pour la description des institutions de conservation.

Avec les variations de compétences et les évolutions administratives, il est en effet parfois difficile de reconstituer le contexte de production d'une série organique à partir de plusieurs notices d'autorité décrivant les entités ayant exercé une même fonction.

Par ailleurs, les informations sur les institutions de conservation et les services offerts sont essentielles pour l'accès des usagers aux documents (ces informations figuraient déjà dans les guides des sources traditionnels).

## 1.1. La description du producteur par la notice d'autorité archivistique

Dans les instruments de recherche traditionnels, la description du producteur est intégrée à la description des unités archivistiques.

La norme ISAD(G)<sup>3</sup> laisse également cette possibilité, mais propose une alternative : l'information concernant les producteurs des documents peut être placée et maintenue à jour dans un **système distinct de notices d'autorité archivistiques**, reliées aux descriptions des documents. Ce mode de gestion séparée de l'information contextuelle comporte plusieurs avantages :

- la possibilité de relier la notice descriptive d'une même entité productrice à plusieurs descriptions de documents évite de devoir répéter l'histoire administrative ou la notice biographique dans chaque notice ;
- il est dès lors possible de relier les notices descriptives d'entités productrices aux notices de documents du même producteur, conservés par plus d'un service d'archives, ainsi qu'à des descriptions de documents de bibliothèque et de musée, à des sites web, etc. ;
- inversement, il est possible, en cas de producteurs multiples, de créer autant de liens que nécessaires entre la description des archives et celles des différents producteurs ;
- les relations entre les entités productrices peuvent également être documentées dans des notices d'autorité ;
- enfin, la mise à jour de variantes et de formes apparentées, qui se fait facilement dans les notices d'autorité, ne peut se faire adéquatement (ou pas du tout) par les descriptions archivistiques.

À l’instar des notices d’autorité des bibliothèques, les notices d’autorité utilisées pour les archives permettent de créer des points d’accès normalisés permettant de rechercher, d’identifier et de retrouver des descriptions archivistiques.

## 1.2. L'élaboration de la notice d'autorité

Une notice d’autorité pour les archives comprend des éléments commun à la notice d’autorité pour les bibliothèques :

- l’entrée d’autorité, c’est-à-dire un point d’accès normalisé, établi par un service d’archives, et qui identifie la personne physique ou morale, ou la famille associée d’une manière ou d’une autre à la production des unités archivistiques à décrire ;
- l’information descriptive concernant l’entité nommée dans l’entrée d’autorité ;
- des renvois à des noms associés et à des variantes de noms ;
- de la documentation sur la façon dont la notice d’autorité a été établie et maintenue à jour.

Les **notices d’autorité pour les archives** comportent, cependant, un **plus grand nombre d’exigences** que les notices d’autorité des bibliothèques. Ces exigences supplémentaires découlent de l’importance de définir l’ensemble du contexte de production des documents dans la description et les systèmes de contrôle archivistiques. En effet :

- une notice d’autorité pour les archives, contrairement à une notice d’autorité pour les bibliothèques, se limite aux noms des entités associées d’une manière ou d’une autre à la production des documents d’archives ; elle ne contient pas de sujet, de forme ou genre, de fonction ou de titre uniforme ;
- une notice d’autorité pour les archives permet de définir les relations existantes entre les entités associées d’une manière ou d’une autre à la production des unités archivistiques à décrire ; elle établit aussi le lien entre ces entités et les documents produits par celles-ci et d’autres ressources émanant de ces mêmes entités ou qui leur sont relatives.

Plusieurs services d’archives conservant des documents de même provenance pourront partager et échanger plus facilement l’information contextuelle relative au producteur, si cette information a été consignée et tenue à jour de façon normalisée. ISAAR(CPF) encourage l’échange de notices d’autorité qui permet de naviguer entre différents systèmes d’information.



Complément : Pour plus de détails...

### ISAAR

La deuxième édition d’ISAAR(CPF) prend également en compte le développement parallèle d’une formulation sous format électronique du contexte de production. L’EAC ou Description archivistique encodée (Encoded Archival Context) permet d’améliorer la normalisation et d’accroître la diffusion des fiches d’autorité. Initiée par l’université de Yale en 2001, l’EAC devrait prochainement avoir une version stable sous forme de schéma XML (voir le site de projet : <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/><sup>3</sup>). Ce format doit permettre les échanges en ligne de descriptions conformes à ISAAR d’entités associées à la production et à la gestion des archives. L’EAC sera à ISAAR ce qu’est l’EAD à ISAD(G) (voir section 5).

Le texte de la norme ISAAR(CPF) est disponible sur le site du Conseil international des archives<sup>4</sup>.



### Exemple

Exemple d'une notice d'autorité de la Bibliothèque nationale de France :
Gabaret, Nicolas (1641-1712) forme internationale Nationalité(s) : France Langue(s) : français Naissance : 1641-08-18 Mort : 1712-06-25 Officier de marine français. - Lieutenant général des îles d'Amérique Source(s) : DBF. - Nicolas Gabaret / J; et R. Carbonnet, 1995 Notice n° : FRBNF12470539 Création : 95/07/03 Mise à jour : 95/07/03
Commentaire :
La notice comporte très peu d’informations biographiques sur Nicolas Gabaret. L’essentiel est de créer un point d’accès normalisé.

3 - <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/>

4 - <http://www.ica.org/fr/node/30231>



Exemple

<b>Exemple d'une notice d'autorité rédigée par les Archives nationales d'outre-mer :</b>
<p>Gabaret, Nicolas (1641-1712) Né en 1641 Décédé le 25 juin 1712 à la Martinique Capitaine de vaisseau, gouverneur de la Grenade en 1680 puis de la Martinique en 1689. Nommé lieutenant général au gouvernement des Iles en 1703. Nommé gouverneur de Saint-Domingue en 1711. Décédé à la Martinique le 25 juin 1712 avant d'avoir rejoint ce poste. Raymond-Balthazar Phélypeaux succéda à Nicolas Gabaret comme gouverneur de saint-Domingue. La correspondance adressée par Nicolas Gabaret, gouverneur de la Martinique, au Secrétariat d'État à la Marine est conservée dans le fonds dit « des Colonies » (correspondance à l'arrivée de la Martinique, FR ANOM COL C).</p>
<b>Commentaire :</b>
<p>La notice comporte beaucoup plus d'informations biographiques. À cela s'ajoutent les relations de Gabaret avec son successeur Phélypeaux, qui pourra lui-même faire l'objet d'une autre notice d'autorité, et avec les documents qu'il a produits, contenus dans le fonds des colonies.</p>

## 2. Première étape : identifier de manière unique le producteur

Une première étape consiste à donner des informations qui identifient de manière unique le producteur et qui définissent un point d'accès standardisé.

### 2.1. Donner le type d'entité

Il convient tout d'abord d'inscrire le type de la notice d'autorité, par exemple "collectivité" pour une collectivité, "personne" pour une personne physique et "famille" pour une famille.



#### Exemple

- Pour l'entrée d'autorité "Defferre, Gaston (1910-1986)", on indiquera "personne".
- Pour l'entrée d'autorité "Compagnie des Indes occidentales", on indiquera "collectivité".
- Pour l'entrée d'autorité "Mascarel (famille de)", on précisera qu'il s'agit d'une "famille".



#### Attention

Pour l'établissement de notices d'autorité, on considère comme "collectivité" nombre d'organismes ou groupes tels que les États, les ministères, les entreprises et institutions, les manifestations (colloques, expositions, festivals), les navires, etc.

Ne sont pas considérés comme collectivité les groupes identifiés seulement par des termes généraux et n'ayant pas d'appellation propre (une réunion de professeurs, les habitants de Lyon).

### 2.2. Donner la (les) forme(s) autorisée(s) du nom

Il s'agit ici de créer un point d'accès normalisé permettant d'identifier de manière univoque, une collectivité, une personne physique ou une famille .

Quand il existe un nom officiel en plusieurs langues, dont le français, on choisit la forme française comme entrée d'autorité.

#### 2.2.1. Le nom de collectivité ou de personne morale

Une entrée d'autorité **nom de collectivité ou de personne morale** comprend :

- le nom de la collectivité concernée, éventuellement décomposé en nom de la collectivité principale et nom de la collectivité subordonnée ;
- si nécessaire, pour éviter toute ambiguïté ou homonymie, un qualificatif, c'est-à-dire une information supplémentaire aidant à identifier cette collectivité.

La norme AFNOR F Z 44-060 Décembre 1996 Documentation - Catalogue d'auteurs et d'anonymes - Forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs préconise les éléments suivants :

- numéros d'ordre,
- noms géographiques,
- type de la collectivité,



## 2. Première étape : identifier de manière unique le producteur

---

- dates,
- autres mots ou expressions caractérisant la collectivité.

Les qualificatifs sont inclus dans une seule paire de parenthèses. Quand un seul qualificatif comporte plusieurs éléments de même type, on sépare ceux-ci par une virgule suivie d'une espace.



### Exemple

---

#### **Sans qualificatifs**

Institut français d'histoire sociale  
Compagnie des chemins de fer du Nord-Est  
Groupe Banques populaires  
Société académique d'Agen

#### **Qualificatifs géographiques**

Agence régionale d'information scientifique et technique (Aquitaine)  
Office public d'aménagement et de construction (Marseille)  
Ecole nationale d'administration pénitentiaire (Agen)

#### **Qualificatifs de dates**

France. Assemblée nationale législative (1791-1792)  
France. Comité de la marine (1795-1799)

#### **Collectivités subordonnées**

Paris (Département). Conseil général  
Haute-Normandie. Direction régionale des affaires culturelles  
Agence nationale pour l'emploi (France). Délégation régionale (Picardie)

### 2.2.2. Le nom de personne ou nom de famille

Une entrée nom de personne ou nom de famille comprend :

- le nom de la personne ou famille concernée ;
- si besoin est, pour éviter tout risque d'homonymie, des qualificatifs, éléments ajoutés au nom pour donner une information supplémentaire sur le ou les éléments précédents.

Selon la norme AFNOR NF Z 44-061 Juin 1986 Documentation - Catalogage - Forme et structure des vedettes noms de personnes, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés, l'entrée nom de personne peut être :

- un nom d'état civil (nom de famille et éventuellement prénom),
- un pseudonyme,
- un nom de terre,
- un nom de religion, un prénom,
- des initiales ou toute autre locution.

Il existe deux types de qualificatifs : les qualificatifs de date d'une part et les qualificatifs de titre, de fonction, etc. d'autre part.



### Exemple

---

#### **Qualificatifs de date**

Mérimée, Prosper (1803-1870)  
Gaulle, Charles de (1890-1970)

#### **Qualificatifs de fonction, de titre**

Gramont, maison de (ducs de Guiche et princes de Bidache)

#### **Plusieurs qualificatifs**

Dino, Alexandre-Edmond de Talleyrand-Périgord (1813-1894 ; duc de)  
Dubois, Dominique (1950-.... ; préfet)

#### **L'élément d'entrée est le prénom**

Adélaïde de France (1732-1800)  
Louis-Philippe (roi des Français)



Complément : Pour plus de détails...

---

#### **Fichiers d'autorité de la Bibliothèque nationale de France**

La Bibliothèque nationale de France a mis en ligne ses fichiers d'autorité, notamment ceux des personnes physiques et morales, où l'on peut à la fois puiser des informations biographiques sur les personnes en question et relever les

## 2. Première étape : identifier de manière unique le producteur

formalismes internationaux à utiliser pour indexer ces noms (<http://noticesautorites.bnf.fr/>).

Par ailleurs, après la conversion rétrospective des anciens catalogues de la Bibliothèque nationale de France, deux sous-ensembles de notices de collectivités ont été travaillés :

- les notices des collectivités officielles françaises de l’Ancien Régime (COFAR),
- les notices de collectivités religieuses (CORELI).

Ces notices se présentent exactement comme les autres notices du fichier d’autorité des collectivités et sont visibles sur BN-OPALE PLUS.

### 2.3. Indiquer les formes parallèles du nom

On mentionnera ensuite les formes sous laquelle apparaît l’entrée d’autorité dans **une autre langue ou une autre écriture**.



#### Attention

Il ne s’agit pas de traduire dans une autre langue l’entrée d’autorité, mais de recenser les langues autres que le français sous lesquelles elle apparaît comme entrée d’autorité à part entière (par exemple : pour les organismes bilatéraux).

Dans les pays qui ont plus d’une langue officielle, le service responsable de la notice d’autorité peut établir une ou plusieurs formes autorisées du nom, de même statut (par exemple : noms de collectivités dont les formes dans plusieurs langues possèdent toutes un statut officiel).



#### Exemple

- United Nations
- Naciones Unidas

Formes parallèles de l’entrée d’autorité “Nations Unies”

### 2.4. Donner les formes du nom normalisées selon d’autres conventions

On doit également mentionner, si nécessaire, les **formes normalisées du nom de la collectivité, de la personne ou de la famille**, conformément à des règles ou conventions qui ne sont pas en usage dans le service d’archives qui rédige la notice d’autorité.



#### Exemple

Argenson, Marc-René de Voyer d’, 1652-1721

Forme normalisée selon une autre convention pour l’entrée d’autorité : Argenson, Marc-René de Voyer (1652-1721 ; marquis d’)

### 2.5. Donner les autres formes du nom

On indiquera si besoin est **tout autre nom** sous lequel l’entité décrite peut être connue :

- acronymes,
- changements de nom dans le temps (mais sans modification d’attributions), en indiquant les dates associées à ces changements de nom



#### Exemple

- Petit, Eugène (1907-1989)  
Autre forme de l’entrée d’autorité : Claudius-Petit, Eugène (1907-1989)

- DGLFLF  
Autre forme de l’entrée d’autorité : France. Délégation générale à la langue française et aux langues de France

## 2.6. Fournir le numéro d'immatriculation des collectivités

On fournira enfin **tout numéro officiel** servant à identifier la collectivité dans les pays où les autorités publiques attribuent ce type de numéro d'immatriculation (par exemple : un numéro d'enregistrement des entreprises).



---

### Exemple

En France, ce sera le code SIRET donné par l'INSEE aux administrations et entreprises françaises.

Numéro SIRET : 180 089 013 03183

Pour l'entrée d'autorité : Institut de recherche et d'histoire des textes (France)

## 3. Deuxième étape : informer sur les nature, contexte, activités du producteur

Une deuxième étape consiste à rassembler et à structurer les informations relatives à l'histoire, à la nature, au contexte et aux activités du producteur.

D'après la norme ISAAR(CPF), les dates d'existence de la collectivité, de la personne ou de la famille doivent être mentionnées à part.

- Pour les collectivités, on indiquera les dates de création et, s'il y a lieu, la date de sa dissolution.
- Pour une personne, on inclura les dates (approximatives ou précises) de naissance et de décès ou, par défaut, la période attestée d'existence.
- D'après ISAAR(CPF), le système de normalisation des dates utilisé doit être indiqué dans l'élément de description "Règles ou conventions".

La présentation des autres informations (histoire de l'entité décrite, lieux et/ou ressorts juridictionnels d'origine, de vie ou de résidence, fonctions et activités, textes de référence, statut juridique pour les collectivités, etc.) relève de la politique institutionnelle.

Les services et centres d'archives peuvent choisir l'ordre de présentation des éléments d'ISAAR(CPF), décider de présenter ces informations dans une forme narrative ou encore dans un format structuré, chaque élément descriptif étant introduit par un mot ou une expression.

### 3.1. Histoire

On indique, sous la forme d'un texte rédigé ou d'une chronologie, les **événements les plus représentatifs** de l'existence de l'entité décrite, ses activités et ses réalisations ; on introduit si possible les dates comme élément constitutif du texte narratif.



#### Exemple

Compagnie de prêtres diocésains fondée en 1641 à Vaugirard par Jean-Jacques Olier pour la formation du clergé. Le premier séminaire fut transféré près de l'église Saint-Sulpice de Paris en 1642. La compagnie de Saint-Sulpice fonde en 1657 un séminaire à Montréal et en 1663 reçoit en donation l'île de Montréal.

Pour l'entrée d'autorité : Compagnie des prêtres de Saint-Sulpice

### 3.2. Lieux (géographiques)

Pour **un organisme**, on indique :

- l'emplacement du siège social et de toutes les directions ou bureaux régionaux,
- ainsi que la région où se sont déroulées les activités de l'organisme.

Pour **une personne ou une famille**, on indique :

- les lieux géographiques de résidence,
- la durée de la résidence dans chaque lieu,
- ainsi que tout autre lieu ayant un lien avec cette personne ou cette famille



#### Exemple

La compagnie des Indes occidentales reçoit son privilège pour « la terre ferme de l'Amérique, depuis la rivière des Amazones jusqu'à celle d'Orénoc », les Antilles, la Nouvelle-France et « la côte de l'Afrique du Cap-Vert jusqu'au Cap de Bonne-Espérance ». Son siège est à Paris et elle dispose de directions provinciales établies dans les ports d'où partiront ses bateaux.

Pour l'entrée d'autorité : Compagnie des Indes occidentales

### 3.3. Statut juridique (pour une collectivité)

On indique le statut juridique d'une collectivité et s'il y a lieu, la nature de la collectivité, ainsi que les dates de validité de ce statut.



#### Exemple

---

La compagnie des Indes occidentales est une société commerciale par actions formée à partir d'une association établie par lettres patentes et autre acte public. Une charte royale lui confère la personnalité juridique et lui octroie des parcelles du pouvoir souverain sur le territoire concédé, comme le droit de propriété, de justice, de battre monnaie ou de percevoir des impôts.

Pour l'entrée d'autorité : Compagnie des Indes occidentales

### 3.4. Fonctions et activités

On décrit brièvement les fonctions et activités de l'entité décrite et on donne toute autre information jugée importante qui n'a pas pu être consignée ailleurs dans l'histoire :

- pour une personne, on identifie les principales relations entretenues avec des personnes ou des organisations et, si nécessaire, on indique les postes occupés dans ces organisations ;
- dans le cas des familles, on décrit les relations familiales qui aident à la compréhension de l'unité archivistique à décrire.



#### Exemple

---

Jusqu'en 2008, la direction départementale des renseignements généraux avait pour missions principales :

- de rechercher et centraliser les renseignements destinés à informer le préfet au sein du département, notamment en matière politique, économique et sociale ;
- de participer à la défense des intérêts fondamentaux de l'État dans le département ;
- de concourir à la mission générale de sécurité intérieure. Son domaine d'action couvrent les « groupes à risques », les communautés étrangères, la lutte contre le terrorisme et la grande délinquance financière ;
- d'assurer le contrôle et la régularité des courses et des jeux et la protection des hautes personnalités.

Pour l'entrée d'autorité : Morbihan. Direction départementale des Renseignements généraux

### 3.5. Textes de référence

On mentionne toute législation, tout document légal ou politique établissant les pouvoirs, les responsabilités et les champs d'activités de l'entité décrite ; on indique tout changement significatif apporté à son mandat et à ses activités.



#### Exemple

---

Le décret n°2008-609 27 juin 2008, qui réforme les services du renseignement, marque la fin des Renseignements généraux. Les missions des RG sont réparties entre la nouvelle direction centrale du renseignement intérieur et la direction centrale de la sécurité publique.

Pour l'entrée d'autorité : Morbihan. Direction départementale des Renseignements généraux

### 3.6. Organisation interne (organisme)/généalogie (famille)

On décrit la structure interne de l'**organisme**, à partir, par exemple, d'organigrammes, et on mentionne les dates de tous les changements apportés à cette structure, susceptibles d'éclairer la manière dont l'organisme exerce ses activités (le rattachement hiérarchique de la collectivité et sa position dans la collectivité supérieure sont à donner quand on établit des relations avec d'autres entités).

On décrit la généalogie de la **famille** avec, par exemple, l'aide d'un arbre généalogique, de manière à indiquer les relations entre ses membres avec leurs dates.



#### Exemple

---

Les associés, dont Richelieu lui-même, sont environ une centaine et doivent contribuer chacun pour 3000 livres au

### 3. Deuxième étape : informer sur les nature, contexte, activités du producteur

---

Pour l'entrée d'autorité : Compagnie de la Nouvelle-France

## 3.7. Contexte général

On fournit toute information significative sur le contexte général, social, culturel, économique, politique, historique, etc. dans lequel l'entité décrite a exercé ses activités.



### Exemple

Le cubisme est un courant artistique, né d'une étroite collaboration entre Picasso et Braque, inspiré par Cézanne. Il voit le jour en 1907, avec *Les Femmes d'Alger (O. J. R. M.)*, œuvre considérée par les historiens de l'art comme le point de départ de tout l'art moderne, mais il ne prend son nom qu'en 1908, appelé ainsi par le journaliste Louis Vauxcelles lors du compte rendu d'une exposition d'œuvres de Braque. C'est un nouveau style de peinture, qui n'a pas pour but de représenter fidèlement la réalité " telle qu'elle apparaît", mais de lui trouver une interprétation géométrique et picturale. Picasso se sert du cubisme pour représenter ses sentiments, et ses opinions, notamment sur la guerre avec *Guernica* (1937), tableau pour lequel il déclare : « *La peinture n'est pas faite pour décorer les appartements. C'est un instrument de guerre, offensif et défensif, contre l'ennemi* ».

Pour l'entrée d'autorité : Picasso, Pablo (1881-1973)

## 4. Troisième étape : mentionner et décrire les relations avec d'autres producteurs

Il s'agit d'identifier et de documenter les relations entre les personnes physiques ou morales, ou les familles associées d'une manière ou d'une autre à la production, à l'accumulation, à la conservation et à l'utilisation des documents d'archives.

Pour chaque entité associée :

- on indique la forme autorisée du nom et le numéro de la notice d'autorité décrivant cette entité ;
- on identifie la nature de la relation (hiérarchique, chronologique, familiale ou d'association) entre l'entité décrite et une collectivité, une personne ou une famille ;
- on donne une description précise de la nature de la relation entre l'entité décrite dans la notice d'autorité et l'entité avec laquelle la relation est établie ;
- on indique les dates de début et de fin de la relation.



Exemple

---

**Nom(s)/numéro d'immatriculation des collectivités, des personnes ou des familles associées**

Compagnie de la Baie d'Hudson.

**Type de relation**

Chronologique

**Description de la relation**

La compagnie du Canada absorbe la compagnie de la Baie d'Hudson en 1700.

**Date de la relation**

1700

**Nom(s)/numéro d'immatriculation des collectivités, des personnes ou des familles associées**

Compagnie du Castor

**Type de relation**

Chronologique

**Description de la relation**

Liquidée en 1706, la compagnie du Canada cède son monopole du commerce des fourrures à la compagnie du Castor en échange du remboursement de ses dettes.

**Date de la relation**

1706

Pour l'entrée d'autorité : Compagnie du Canada

Dans l'exemple ci-dessus, des liens sont établis entre :

- la notice d'autorité décrivant la compagnie du Canada et les deux notices d'autorité décrivant respectivement la compagnie de la Baie d'Hudson et de la compagnie du Castor.
- Dans les deux cas, la relation est une relation chronologique (relations de la Compagnie du Canada avec la compagnie qui l'a précédé et celle qui lui a succédé) avec des dates de relation spécifiques.

## 5. Quatrième étape : contrôler la description

Dans un contexte d'échange de notices d'autorité entre services, il est fondamental d'établir un **identifiant unique** pour chaque notice d'autorité et de documenter sa création et sa mise à jour.

Il convient donc de donner :

- l'identifiant de la notice d'autorité composé du code du pays (si la notice doit faire l'objet d'une utilisation internationale), du code du service d'archives et de l'identifiant local (code attribué par l'institution) ;
- les règles ou conventions sur lesquelles elle s'appuie ;
- son niveau d'élaboration (projet ; validée ; révisée ; détruite) ;
- son niveau de détail (élémentaire ; moyenne ; complète) ;
- sa(ses) date(s) de création, de révision ou de destruction ;
- la (les) langue(s) ou l' (les) écriture(s) utilisées ;
- les sources d'information utilisées ;
- les notes relatives à la mise à jour de la notice, dont le nom des auteurs.

Pour former le code pays, on utilisera la dernière version de la norme ISO 3166 Codes pour la représentation des noms de pays :

- BE=Belgique
- CA=Canada
- CI=Côte d'Ivoire
- FR=France
- LB=Liban...

On peut se référer à [http://wikipedia.org/wiki/ISO 3166-1](http://wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1)<sup>6</sup>

Si l'auteur de la notice est un organisme international, on donnera le numéro d'identification de l'organisme à la place du code du pays.

On indique le code ou le symbole du service ou centre d'archives qui a créé la fiche d'autorité conformément à la plus récente version de la norme ISO 15511 'Identifiant international normalisé pour les bibliothèques et les organismes apparentés'.



### Exemple

FRAD029 EACC00002

Archives départementales du Finistère

Notice établie conformément aux normes ICA-ISAAR (CPF) du Conseil international des Archives et NF Z 44-060 Décembre 1986 Catalogage : forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs

Notice complète, validée, rédigée en français.

#### Sources

Conservatoire de l'Affiche. Rapport sur le fonctionnement et les perspectives d'avenir, Quimper, Archives départementales du Finistère, 2000.

Notice rédigée conformément à la norme ISAAR (CPF) par Maël CARIOU, stagiaire, étudiant en Master 2 "Gestion et mise en valeur des ressources patrimoniales" à l'Université de Caen Basse-Normandie.

Notice encodée en XML/EAC par Yoric SCHLEEF, chargé d'études documentaires, responsable du secteur des archives privées et de l'iconographie.

Pour l'entrée d'autorité : Conservatoire de l'Affiche en Bretagne



## 6. Cinquième étape : relier la notice d'autorité à la description de documents d'archives

Les notices d'autorité sont créées pour donner des informations sur le contexte de production des documents d'archives.

Pour que les informations contextuelles soient utiles, il est donc nécessaire d'établir des liens entre les descriptions des producteurs d'archives et les descriptions de leurs archives.

Il est également possible de relier les notices d'autorité à toute autre ressource intéressante (pas nécessairement archivistique).



### Attention

---

On veillera à ne pas mettre dans la notice d'autorité des éléments de description de documents qui auraient été produits par l'entité décrite.

Le lien avec les ressources archivistiques ou autres s'effectuera en donnant en **information complémentaire** les références de l'instrument de recherche les décrivant, pour aider l'utilisateur à décider s'il souhaite aller plus loin dans la description de cette ressource associée.

On créera autant de liens que de ressources associées. Pour chaque ressource associée, on décrira succinctement la nature de la relation.



### Exemple

---

#### **Identifiant et intitulé de la ressource associée**

Secrétariat d'État à la Marine - Correspondance au départ - Série Colonies B (1654-1715)

#### **Nature de la ressource associée**

Fonds d'archives

#### **Nature de la relation**

Dans le fonds du Secrétariat à la Marine, on trouve de la correspondance adressée par la Compagnie du Sénégal

#### **Dates de la relation**

Pour l'entrée d'autorité : Compagnie du Sénégal

Dans l'exemple ci-dessus, des liens ont été établis :

- entre la notice d'autorité décrivant la Compagnie du Sénégal
- et des ressources archivistiques (fonds du Secrétariat d'État à la Marine – Série Colonies).

## 7. Les prolongements de la description contextuelle : décrire les fonctions des producteurs d'archives

Le principal objectif du classement et de la description archivistique est de préserver le contexte originel de production des documents, en sauvegardant leur valeur de preuve et leur authenticité. Ce principe a été réaffirmé avec force par la Norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G), qui définit la provenance comme « les relations entre les archives et les organismes ou les individus qui les ont créées, rassemblées et/ou gérées et utilisées dans la conduite d'une activité individuelle ou collective ». Il est donc fondamental de documenter les archives dans leur contexte et de restituer leur provenance.

Les notices d'autorité conformes à ISAAR(CPF) permettent de recueillir toute information importante sur les producteurs d'archives, collectivités, personnes physiques ou familles (dates d'existence, histoire, lieux d'existence ou d'activité, attributions, relations avec d'autres entités intervenant d'une manière ou d'une autre dans la constitution du fonds et sa gestion, etc.). De plus, des descriptions séparées mais liées des archives et de leurs producteurs permettent d'élaborer des systèmes descriptifs dynamiques et multidimensionnels. Les archives peuvent ainsi être reliées à plusieurs organismes producteurs, ce qui évite de rattacher artificiellement à un seul producteur une suite de documents. Toutefois, les notices d'autorité peuvent ne pas donner toute l'information contextuelle nécessaire.

### 7.1. Pourquoi décrire les fonctions des producteurs d'archives ?

Il arrive souvent que les fonctions soient plus stables que des structures administratives.

Un organisme peut subir de multiples réorganisations ou cesser d'exister. Ses fonctions peuvent également être transférées à un autre organisme, elles peuvent être réparties entre différents organismes ou fusionnées avec une autre fonction. De multiples producteurs peuvent être ainsi à l'origine d'une série organique.

Dès lors, il sera beaucoup plus difficile pour l'utilisateur de reconstituer le contexte de production des documents d'archives si l'on met seulement à sa disposition plusieurs notices d'autorité décrivant des collectivités ayant exercé une même fonction. Cela peut aussi conduire à la répétition de mêmes informations, notamment dans l'élément « Fonctions et activités » (5.2.5) de la norme ISAAR(CPF).

D'où la nouvelle norme internationale qui donne des recommandations pour la création de descriptions de fonctions, descriptions séparées mais liées aux descriptions des archives et des producteurs d'archives.

La connaissance des fonctions offre de multiples avantages.

Elle permet d'évaluer, de classer et de décrire les archives, rejoignant en cela l'approche des records managers, qui utilisent les fonctions pour analyser et classer les archives, de préférence à une structure organisationnelle. Ainsi, parmi les huit étapes identifiées par la norme ISO 15489 pour la mise en œuvre d'un programme de records management [ISO 15489 - Information et documentation - Records management, parties 1 et 2, Genève, Organisation internationale de normalisation, 2001.], l'une d'elles consiste à mener une analyse approfondie des structures, fonctions, procédures et activités d'un organisme, afin de permettre une meilleure compréhension des documents d'archives et de la manière dont ils sont produits et utilisés.

L'approche fonctionnelle permet également aux utilisateurs de retrouver et d'analyser les archives.

Si elle est particulièrement pertinente pour restituer le contexte de production des archives administratives contemporaines, cette méthodologie peut s'appliquer aussi à des documents plus anciens.

#### Exemple

Par exemple, en France, les séries modernes du cadre de classement des Archives départementales correspondent aux grandes fonctions exercées par l'administration préfectorale entre 1800 et 1940. De même, les subdivisions de la série F des Archives nationales correspondent aux domaines d'intervention des ministères et des administrations centrales au XIXe siècle.

Les descriptions des fonctions pourraient également présenter un intérêt pour les fichiers d'autorité des bibliothèques : les notices d'autorité décrivant des collectivités, en particulier des collectivités publiques, gagneraient à être enrichies de liens vers les descriptions des fonctions et des activités administratives qu'elles exercent ou ont exercées. Cela permettrait de caractériser leur activité et de répondre ainsi à un besoin des utilisateurs des fichiers d'autorité des bibliothèques.

archivistique, et la norme est susceptible d'intéresser d'autres professionnels que les archivistes.

## 7.2. Qu'est-ce qu'une fonction ?

La norme ISDF définit les fonctions comme :

*« toute fin ou tâche de haut niveau relevant des responsabilités d'une collectivité en vertu d'une loi, d'une politique ou de son mandat. Les fonctions peuvent être subdivisées en ensembles d'opérations coordonnées, telles que des sous-fonctions, procédures opérationnelles, activités, tâches ou transactions. »*

Cette définition fait apparaître la notion de subdivisions d'une fonction, éclaircissement important par rapport à la norme où seul le terme de « fonction » est employé pour désigner aussi bien les fonctions que toute subdivision de fonction. Ce parti pris vient de ce que d'après les différentes traditions archivistiques, les subdivisions de fonctions peuvent avoir des dénominations très différentes.

Pour garder à la norme son caractère générique et international, on a décidé de ne parler que des fonctions et non de leurs subdivisions.

## 7.3. Comment élaborer des descriptions de fonctions ?

La norme comprend 23 éléments répartis en 4 zones de description.

Comme pour ISAD(G) et ISAAR(CPF), la numérotation des éléments dans la norme est purement indicative et ne doit pas être utilisée pour prescrire l'ordre ou la structure des descriptions de fonctions.

De même, seuls trois des 23 éléments sont considérés comme essentiels pour l'échange des informations : le type et la(les) forme(s) autorisée(s) de nom de la fonction (dans la zone d'identification) ainsi que l'identifiant de la description de fonction (dans la zone du contrôle de la description). Les dates ne sont pas obligatoires. Si une fonction se poursuit, aucune date de fin n'est requise.

À ces quatre zones s'ajoute un chapitre, avec des règles pour relier les descriptions de fonctions aux notices d'autorité décrivant les producteurs et/ou aux descriptions des archives. Trois éléments sont disponibles dans le chapitre 6, répétables à chaque fois que l'on veut établir une relation entre une fonction et un producteur ou des documents d'archives :

- Code d'identification et/ou forme autorisée de nom : identifier de manière univoque la collectivité avec laquelle les relations sont établies et/ou la ressource associée et créer des liens avec la notice d'autorité décrivant la collectivité associée ou la description de la ressource associée.
- Nature de la relation : identifier la nature de la relation entre la fonction et la collectivité associée et/ou la ressource associée.
- Date de la relation : indiquer les dates d'existence des relations avec la collectivité considérée et/ou la ressource associée.

La norme ISDF comporte toutefois plusieurs difficultés d'utilisation, en ce qui concerne la création des formes autorisées de noms, la description des fonctions et les relations à établir entre les descriptions de fonctions et les notices d'autorité ou les descriptions archivistiques.

Exemple de description de fonction :
<b>Type</b> Fonction
<b>Forme autorisée du nom</b> Contrôle de légalité
<b>Dates</b> 1982 - ....
<b>Description</b> Ensemble des procédures garantissant que les actes pris par les collectivités locales sont conformes à la légalité.
<b>Histoire</b> Avec la loi de décentralisation du 2 mars 1982, le contrôle de légalité a remplacé la tutelle administrative (contrôle a priori).
<b>Législation</b> Constitution du 4 octobre 1958 Loi n° 82-13 du mars 1982 Code général des collectivités territoriales (CGCT)

<b>Exemple de description de fonction :</b>
<p>Décret n° 93-1080 du 9 septembre 1993</p> <p><b>Relations avec d'autres fonctions</b></p> <p>Contrôle administratif des collectivités locales et des organismes publics (fonction) Relation hiérarchique (1982 - ....)</p> <p>Le contrôle administratif des collectivités locales comprend à la fois le contrôle de légalité et le contrôle budgétaire de leurs actes et ceux de leurs établissements publics.</p> <p><b>Contrôle de la description</b></p> <p>FR / DAF / 000001</p> <p>Notice rédigée par Claire Sibille (direction des Archives de France) en septembre 2008 conformément à ISDF – Norme internationale pour la description des fonctions, 1re éd., Conseil international des Archives, 2008.</p> <p>Sources : site Vie publique (<a href="http://www.vie-publique.fr/decouverte-institutions/institutions/approfondissements/controles-collectivites-territoriales.html">http://www.vie-publique.fr/decouverte-institutions/institutions/approfondissements/controles-collectivites-territoriales.html</a>) (consulté en septembre 2008)</p> <p><b>Relations avec des collectivités et des ressources archivistiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relation 1</li> </ul> <p>Préfectures</p> <p>Le préfet s'assure de la conformité à la loi des actes pris par les collectivités territoriales et certains établissements publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relation 2</li> </ul> <p>Pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité</p> <p>Le Pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité aide les préfetures pour l'examen des actes des collectivités territoriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relation 3</li> </ul> <p>Fonds de la préfecture du Puy-de-Dôme, contrôle de légalité (FRAD063/1159 W)</p> <p>Ces documents correspondent à la mission de contrôle de légalité dévolue au représentant de l'État dans le département par les lois de décentralisation de mars et juillet 1982.</p>

### 7.3.1. Comment créer des points d'accès normalisés ?

De même que la norme ISAAR(CPF) prescrit de créer un « *point d'accès normalisé permettant d'identifier, de manière unique, une collectivité, une personne ou une famille* », la norme ISDF indique qu'il faut construire une(des) Forme(s) autorisée(s) du nom pour la fonction à décrire (élément 5.1.2), mais sans donner d'indications sur la structure et la présentation que doivent prendre ces formes normalisées.

En France, en l'absence d'outils analogues aux normes AFNOR NF Z 44-060 (personnes) et NF Z 44-061 (collectivités) et au fichier d'autorités de la Bibliothèque nationale de France, on se reportera aux listes « Actions » du thésaurus Priam des Archives nationales (pour les ministères) et du Thésaurus pour la description et l'indexation des archives locales anciennes, modernes et contemporaines (pour les collectivités territoriales : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/classement/normes-outils/thesaurus/>).

Toutefois, ces listes sont relativement limitées et la direction des Archives de France prévoit, après la refonte du thésaurus W, de lancer un travail pour la constitution, à partir des deux thésaurus, d'un fichier d'autorités national, réutilisable et adaptable aux besoins de chaque service d'archives, comme cela est déjà le cas dans certains pays.

Ainsi, au Royaume-Uni, la Commission mixte des systèmes d'information (JISC) a mis en ligne un vocabulaire hiérarchisé relatif aux fonctions et activités exercées par les institutions de l'enseignement supérieur [Voir le Modèle pour les fonctions et activités (FAM) et le tableau de gestion d'archives (RSS) à : [http://www.jisc.ac.uk/whatwedo/themes/eadministration/recordsman\\_home/srl\\_structure.aspx](http://www.jisc.ac.uk/whatwedo/themes/eadministration/recordsman_home/srl_structure.aspx)]

Quant aux Archives nationales d'Australie, elles ont élaboré un thésaurus des fonctions gouvernementales, AGIFT, disponible en ligne [Le thésaurus AGIFT est consultable à : <http://www.naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/describe/agift/index.aspx><sup>10</sup>]. AGIFT comporte trois niveaux, avec des descripteurs et des non descripteurs, articulés entre eux par des relations hiérarchiques, d'association et de synonymie. Il permet d'établir un schéma de classification opérationnelle, hiérarchie de fonctions, activités et transactions qui peut être utilisée pour étayer différents processus de gestion des archives. Les Archives nationales d'Australie ont également utilisé AGIFT comme base d'un projet de macro évaluation pour déterminer l'importance des fonctions exercées ces 30 dernières années par le Gouvernement et plus largement par les acteurs de la société australienne.

Par ailleurs, la norme ISDF prescrit d'« *utiliser le domaine de compétence territorial ou administratif de la fonction, le nom de l'institution qui remplit la fonction ou d'autres qualificatifs pour distinguer la fonction d'autres fonctions ayant des noms similaires* ». En principe, une fonction est un concept indépendant de tel ou tel organisme ou de telle ou

7 - <http://www.vie-publique.fr/decouverte-institutions/institutions/approfondissements/controles-collectivites-territoriales.html>

8 - <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/classement/normes-outils/thesaurus/>

9 - [http://www.jisc.ac.uk/whatwedo/themes/eadministration/recordsman\\_home/srl\\_structure.aspx](http://www.jisc.ac.uk/whatwedo/themes/eadministration/recordsman_home/srl_structure.aspx)

10 - <http://www.naa.gov.au/records-management/create-capture-describe/describe/agift/index.aspx>

## 7. Les prolongements de la description contextuelle : décrire les fonctions des producteurs d'archives

telle période. Toutefois, des changements peuvent survenir dans l'histoire d'une fonction parce qu'elle a été exercée à un moment donné par un organisme déterminé ou dans un territoire spécifique. Pour éviter toute ambiguïté ou toute confusion entre deux fonctions ayant la même dénomination mais exercées dans un contexte différent, des éléments d'identification ou qualificatifs (dates, lieu géographique, collectivité en charge de la fonction, etc.) peuvent donc être ajoutés au nom de la fonction.



### Exemple

La fonction « police de l'eau » n'aura pas le même contenu selon qu'elle sera exercée par une direction régionale de l'environnement, par une direction départementale des affaires sanitaires et sociales ou par le maire d'une commune.

### 7.3.2. Comment décrire des fonctions ?

Après la zone d'identification, la zone du contexte sert à décrire les fonctions, à donner des éléments sur leur contenu, leur histoire. Comme dans la norme ISAAR(CPF), les dates (5.2.1.) doivent être enregistrées dans un élément séparé (mais elles ne sont pas obligatoires) et les informations correspondant aux éléments 5.2.2 à 5.2.4 peuvent être indiquées sous la forme d'éléments structurés indépendants ou sous la forme d'un texte rédigé à l'intérieur de l'élément Description 5.2.2.

Aux éléments de description prévus par la norme s'ajoute le concept de description à plusieurs niveaux. En effet, ISDF précise que « *les fonctions peuvent être subdivisées en ensembles d'opérations coordonnées, telles que des sous-fonctions, procédures opérationnelles, activités, tâches ou transactions* ». La norme s'applique donc à la fois aux fonctions et à leurs subdivisions, qui constitueront autant de niveaux de description, avec un héritage des informations des niveaux supérieurs aux niveaux inférieurs.



### Exemple

Le thésaurus AGIFT est un bon exemple de description à plusieurs niveaux. Chaque descripteur comprend une note de contenu. Les informations sont adaptées au niveau où se fait la description, et celles figurant au niveau le plus haut (fonctions) ne seront pas répétées aux niveaux inférieurs (activités puis transactions).

On peut également avoir plusieurs niveaux de fonctions selon le contexte géographique et juridique de leur exercice (par exemple : niveau européen, national ou régional). Là aussi, une mutualisation serait idéale, avec la gestion des descriptions des fonctions transverses et génériques dans un fichier d'autorités national, les descriptions de fonctions « locales » relevant des institutions de conservation des fonds résultant de l'exercice de ces fonctions « locales ».

### 7.3.3. Comment relier des descriptions de fonctions à des notices d'autorité décrivant des producteurs et aux descriptions des documents d'archives ?

Les relations entre les descriptions de fonctions et les notices d'autorité décrivant des collectivités ou des personnes font l'objet du chapitre 6.

Il convient tout d'abord de noter que, dans le cas d'une utilisation conjointe d'ISAAR(CPF) et d'ISDF pour décrire le contexte de production des documents d'archives, **une partie de la zone de la description d'ISAAR(CPF) perdra de son sens et que l'élément Fonctions et activités (5.2.5) ne devra pas être renseigné.**

Par ailleurs, les trois éléments de ce chapitre peuvent être réutilisés pour établir un nombre illimité de liens. Il est donc possible de relier une fonction à une ou plusieurs collectivités/personnes, selon le type de fonction décrit.



### Exemple

Par exemple, la fonction « contrôle de légalité » pourrait être reliée aux préfectures dans leur ensemble ou à la préfecture des Vosges qui exerce cette fonction dans le département des Vosges.

L'identification de « groupes de collectivités » sera donc à envisager et le Conseil international des archives devra réviser la norme ISAAR(CPF) en ce sens. Dans le premier exemple donné par la norme ISDF, aux pages 38-41, les « préfectures », les « directions départementales de l'agriculture et de la forêt » et les « directions départementales de l'action sanitaire et sociale » sont des groupes de collectivités. Chaque groupe devrait donc avoir un identifiant propre en lien avec les identifiants de chacune de ses subdivisions (la préfecture du Puy-de-Dôme...) si l'on veut manipuler correctement l'information. Ceci est très important pour gérer les documents. Certaines séries organiques ont en effet pu être produites par le groupe complet mais d'autres ont pu ne pas être produites dans telle ou telle collectivité faisant partie du groupe pour des raisons diverses, qui peuvent être légales ou réglementaires.

## 7. Les prolongements de la description contextuelle : décrire les fonctions des producteurs d'archives



Exemple : Exemple de relations entre fonctions, collectivités et documents d'archives

### Exemple de relations entre fonctions, collectivités et documents d'archives

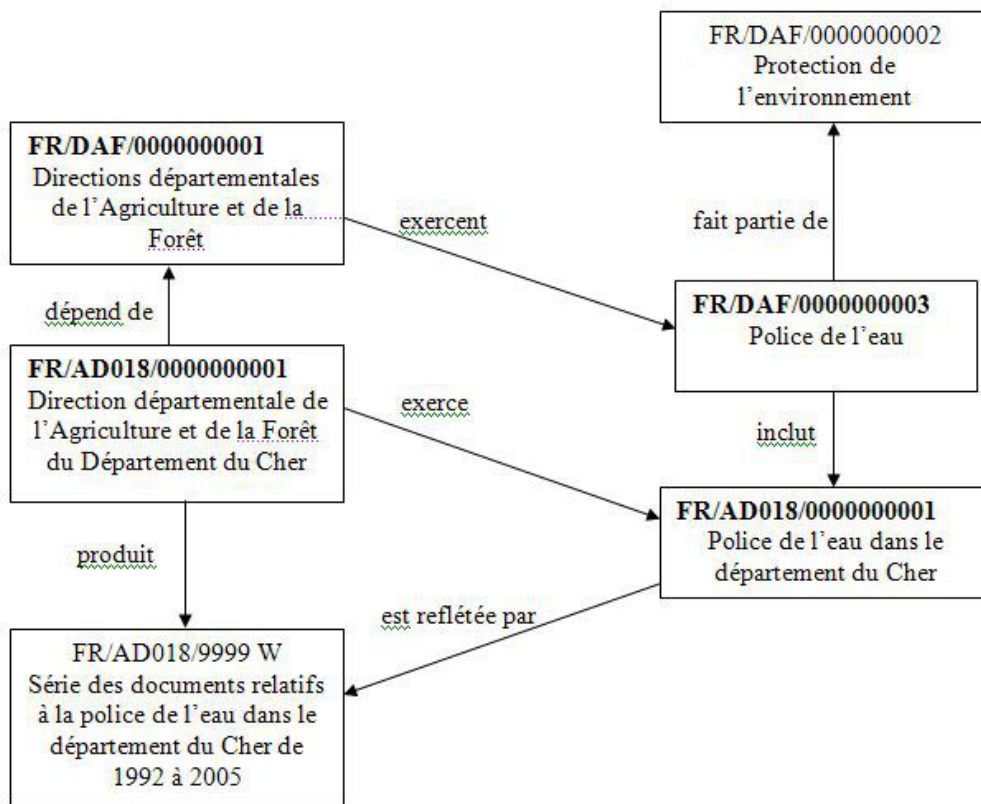


Image 1 schema

Le chapitre 6 prend également en compte les relations entre les fonctions et les documents d'archives, mais sans préciser si les relations doivent être établies avec un fonds ou avec une série organique. D'après l'archivistique australienne et dans plusieurs services d'archives canadiens (Archives provinciales de l'Ontario notamment), le niveau de description le plus élevé doit être celui de la série organique et non celui du fonds, afin de restituer au mieux les changements administratifs et leurs conséquences sur la production et l'utilisation des archives. Avec cette approche, les séries organiques ne sont plus décrites comme des composantes d'un fonds (dans une relation hiérarchique) mais en tant que telles, afin de pouvoir les relier directement aux collectivités, personnes ou familles qui les ont produites et/ou utilisées et aux fonctions qui les ont générées.



### Exemple

Dans une approche traditionnelle, la série de documents résultant de l'exercice de la fonction « contrôle de l'immigration » serait rattachée artificiellement au fonds du dernier service à avoir exercé cette fonction, à savoir le ministère de l'immigration et de l'identité nationale. Avec cette nouvelle approche, cette série organique sera décrite indépendamment et reliée à la description de la fonction « contrôle de l'immigration » et aux notices d'autorité décrivant le ministère de l'Intérieur et le ministère de l'immigration.

De même, avec cette nouvelle approche, la série des papiers de fonctions d'un directeur d'école pourront être rattachées à la fois au fonds d'archives de l'école qu'il aura dirigée et au fonds d'archives personnelles de ce directeur.

## **8. Les prolongements de la description contextuelle : décrire les institutions de conservation des archives**

Toujours dans le prolongement de la norme ISAAR(CPF) et de la description contextuelle, le Conseil international des archives a élaboré une autre norme internationale pour décrire les institutions conservant des fonds d'archives (ISDIAH).

### **8.1. Pourquoi décrire les institutions de conservation des archives ?**

L'identification des établissements et des fonds qu'ils conservent est essentielle pour permettre aux usagers d'accéder aux documents.

Ces informations figurent dans les instruments de recherche traditionnels comme les guides de sources qui, outre une présentation d'ensemble des fonds et collections, contiennent des renseignements sur les institutions de conservation et les services qu'elles offrent.

À l'heure d'Internet, il est encore plus important de fournir aux usagers des catalogues en ligne des informations sur les établissements où ils pourront consulter les documents décrits ou en commander des reproductions. Rattacher les descriptions des archives à des notices d'autorité relatives à leurs producteurs et à leurs détenteurs permet aux usagers des archives de mieux comprendre le contexte de production, de gestion et d'utilisation des documents.

La norme ISDIAH est donc avant tout orientée vers nos publics, puisqu'elle donne les règles pour élaborer des descriptions permettant aux usagers d'identifier les institutions de conservation, les contacts à prendre, l'accès aux collections et les services disponibles.

Elle laisse également la possibilité d'élaborer des annuaires ou des listes d'autorité communs pour les différents types d'institutions patrimoniales détentrices d'archives.

Mais ISDIAH peut aussi avoir une utilité pour les professionnels, puisque certains de ces éléments peuvent servir de base pour la production de statistiques sur des institutions de conservation, au niveau régional, national ou international.

### **8.2. Comment décrire les institutions de conservation des archives ?**

La norme comprend 33 éléments répartis en 6 zones de description.

Comme pour les autres normes du Conseil international des archives, la numérotation des éléments dans la norme est purement indicative et ne doit pas être utilisée pour prescrire l'ordre ou la structure des descriptions de fonctions.

De même, seuls trois des 33 éléments sont considérés comme essentiels pour l'échange des informations : l'identifiant de l'institution de conservation, la (les) forme(s) autorisée(s) du nom (dans la zone d'identification) et la localisation et l'(les) adresse(s) (dans la zone de contact).

À ces quatre zones s'ajoute un chapitre, avec des orientations sur la manière de relier les descriptions d'institutions de conservation à des descriptions à plusieurs niveaux conformes à ISAD(G) et à des descriptions, conformes à ISAAR(CPF), de collectivités, de familles et de personnes en tant que producteurs d'archives.

Quatre éléments sont disponibles dans le chapitre 6, répétables à chaque fois que l'on veut établir une relation entre une institution de conservation et un producteur ou des documents d'archives :

- Intitulé et identifiant des documents d'archives associés (ou Forme(s) autorisée(s) du nom et identifiant de la notice d'autorité associée pour établir un lien avec un producteur d'archives).
- Description de la relation.

## 8. Les prolongements de la description contextuelle : décrire les institutions de conservation des archives

### Exemple de description d'institution de conservation :

Afficher le document (.pdf) (cf. Exemple de description d'institution de conservation)

### Le même exemple saisi sous le logiciel ICA-AtOM :

The screenshot displays the ICA-AtOM software interface for creating or editing an archival institution record. The main content area is titled 'Archives départementales de la Guadeloupe'. It is divided into several sections: 'Zone d'identification' with an 'Identifiant' field containing 'FRAD971'; 'Forme autorisée du nom' with the text 'Archives départementales de la Guadeloupe'; 'Parallel form(s) of name' and 'Other form(s) of name' fields; and a 'Type' dropdown menu set to 'Régional'. Below this is the 'Zone de la description', which includes a 'Histoire' section with text about a fire in 1955 and the Soufrière eruption in 1976, and a 'Contexte géographique et culturel' section mentioning the move to Gourbeyre in 1986. A sidebar on the right, titled 'information du acteur', shows the same institution name. At the bottom of the form, there is an orange bar with buttons for 'supprimer', 'annuler', 'sauvegarder', 'créer', and 'tout lister'. The top right corner has search and navigation buttons.

Image 2 Figure 14 : (logiciel ICA-AtOM) : exemple de notice d'institution de conservation

La norme ISDIAH comporte toutefois des problèmes d'application relatifs aux identifiants des institutions de conservation et aux relations des descriptions d'institutions de conservation avec des notices d'autorité décrivant des producteurs ou avec des descriptions archivistiques.

### 8.2.1. Pourquoi des identifiants d'institutions de conservation ?

Dans sa réflexion sur la description des institutions de conservation des documents d'archives qui a abouti à la norme ISDIAH, le Conseil international des archives a pris conscience de l'importance de la question de l'identification des services d'archives pour favoriser la collaboration et les échanges. L'élément 5.1.1 prescrit de « *fournir un code univoque numérique ou alpha-numérique identifiant l'institution de conservation* ».

Toutefois, l'ICA devrait être amené à s'intéresser de plus près à deux normes ou projets de normes ISO développés par d'autres communautés pour répondre à ce besoin d'identifiant.



Complément : Pour plus de détails...

#### Pour en savoir plus : les identifiants d'institutions

D'abord faite par et pour les bibliothèques, la norme ISO 15511 - Identifiant international normalisé pour les bibliothèques et organismes apparentés (ISIL) a ensuite élargi son domaine d'application aux autres institutions culturelles, mais sans vraiment de concertation avec ces dernières, d'où le risque d'aboutir à des situations peu cohérentes. Ainsi, en France, le Répertoire des centres de ressources (RCR), géré par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES) qui est l'agence nationale pour l'ISIL, recense en grande majorité des bibliothèques mais aussi quelques services d'archives et musées, tandis que des systèmes d'identification parallèles peuvent avoir été définis par les archives et par les musées pour leurs besoins propres.

Un deuxième projet de norme, ISNI (Identifiant international normalisé pour les noms), qui a pour objet d'identifier les personnes ou les collectivités impliquées dans les différentes étapes de la vie des contenus intellectuels allant de leur conception jusqu'à la gestion des droits liés à leur exploitation, est également susceptible d'intéresser l'ICA.

### 8.2.2. Comment relier des notices d'autorité décrivant des détenteurs et des producteurs d'archives ?

Si les professionnels s'accordent sur l'utilité d'une description des institutions de conservation des archives...



revanche la norme ISDIAH a suscité de nombreuses réactions lors de l'appel à commentaires de juillet-octobre 2007. Les entités détentrices d'archives ne sont-elles pas une variante des entités définies dans ISAAR(CPF) ? Cette remarque ne signifie pas qu'il n'y ait pas de distinction à établir entre les producteurs et les détenteurs d'archives mais elle porte plutôt sur l'articulation des deux normes.

Les normes ISDIAH et ISAAR(CPF) ont en effet de nombreux éléments communs. La norme ISAAR(CPF) permet de décrire les « entités » (collectivités, personnes, familles) associées à la production et à la gestion des archives (paragraphe 1.1 de la norme). Or, les collectivités qui détiennent des documents les gèrent aussi par la force des choses. D'autre part, la norme ISDIAH concerne aussi les familles et les personnes détentrices d'archives, entités qui peuvent faire l'objet de notices d'autorité rédigées conformément à la norme ISAAR(CPF).

Une adaptation d'ISAAR(CPF) ne serait-elle pas préférable, avec un tronc commun pour la description des collectivités, personnes ou familles, et deux sous-ensembles d'éléments spécifiques pour les producteurs ou les détenteurs d'archives ?

La version définitive de la norme représente un compromis. Dans le paragraphe 1.5, il est dit que les collectivités, personnes ou familles détentrices de documents d'archives peuvent être décrites soit dans des notices d'autorité conformes à ISAAR(CPF) enrichies des éléments de description appropriés indiqués dans ISDIAH, soit faire l'objet de fichiers d'autorité séparés. Dans le deuxième cas, des liens entre les notices d'autorité pertinentes devront être établis, mais avec des risques de redondance et de duplication de l'information...

### **8.2.3. Comment relier des notices d'autorité décrivant des détenteurs d'archives et des descriptions de documents d'archives ?**

Dans le paragraphe 1.4 et dans le chapitre 6, la norme ISDIAH donne quelques règles pour l'établissement de relations entre les institutions patrimoniales et les fonds qu'elles conservent. Ces relations se feront à partir du cadre de classement mis en œuvre par l'institution pour ordonner de manière intelligible les fonds qu'elle conserve.

Toutefois, il ne s'agit pas de rattacher à chaque institution une description, même très peu détaillée, de l'ensemble des fonds qu'elle conserve, ce qui conduirait à rédiger à cet effet un état des fonds très simplifié. Dans la plupart des cas, on se limitera donc à donner l'intitulé et l'identifiant de la ressource archivistique associée, sans renseigner l'élément « Description de la relation ».

## 9. Pour aller plus loin : vers un modèle conceptuel de données ?

Le Comité des normes et bonnes pratiques de l'ICA s'est fixé comme priorité d'ici 2012 l'harmonisation des quatre normes internationales entre elles. Ainsi, ISAD(G) pourrait être refondue grâce aux améliorations que permet d'y apporter ISAAR, en renvoyant notamment une partie de la description du contexte de production dans la notice d'autorité ISAAR(CPF) qui serait associée à la description conforme à ISAD(G). La zone du contrôle d'ISAD(G) devra être harmonisée avec les autres normes de description d'ICA. Quant au chapitre relatif à la création de relations entre les archives, leurs producteurs ou détenteurs et les fonctions des producteurs, chapitre que l'on retrouve dans ISAAR, ISDF et ISDIAH, il devra être refondu dans un chapitre commun rendant plus explicite l'articulation des normes entre elles.

Cet effort d'homogénéisation pourrait être un premier pas vers l'élaboration d'un modèle conceptuel pour la description archivistique. Avec les derniers travaux du Conseil international des archives se dessine en effet un modèle de l'information archivistique identifiant trois entités correspondant aux documents d'archives, aux producteurs/détenteurs d'archives et aux fonctions et reposant sur l'articulation des quatre normes ISAD(G), ISAAR(CPF)/ISDIAH et ISDF. Les collectivités, personnes ou familles exercent des fonctions et produisent ou gèrent ou détiennent des documents dans l'exercice de ces fonctions. Les fonctions sont reflétées par les documents, ce qui se manifeste lors du classement par l'organisation de ces documents en séries et sous-séries organiques.

L'intérêt d'une telle approche serait de rendre les normes du Conseil international des archives plus ouvertes pour différentes stratégies de mise en œuvre. Cette réflexion rejoint les travaux en cours au sein de la Société des archivistes américains en vue de l'élargissement de la famille des formats d'encodage de la description archivistique : EAD (Description archivistique encodée), EAC-CPF (Contexte archivistique encodé – Collectivités, personnes, familles) pour les producteurs et les détenteurs d'archives et EAC-F (Contexte archivistique encodé – Fonctions) pour les fonctions des producteurs. Ces formats devraient être rendus adaptables aux besoins particuliers de mises en œuvre dans des contextes différents, dans une perspective d'échange des données.

## 10. Évaluation des connaissances

Vous trouverez ci-après des exercices pratiques de mise en œuvre de la Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles ou Norme ISAAR.

Ces exercices sont tirés d'exemples réels :

- notice descriptive d'un notaire dans l'application ETANOT des Archives nationales à Paris : <http://chan.archivesnationales.culture.gouv.fr/sdx/etanot><sup>11</sup> ;
- notice descriptive d'un bureau du ministère de la Justice français rédigée par le service Archives du ministère de la Justice.

En complément de la section 6, on pourra également se reporter à la section 4, qui donne des indications sur la manière de structurer la description d'un producteur d'archives conformément à ISAAR(CPF). Et nous rappelons que le texte complet de la norme est disponible sur le site du Conseil international des archives : <http://www.ica.org><sup>12</sup>.

### 10.1. Exercice 1

Cliquez sur le lien pour accéder à l'exercice.

### 10.2. Exercice 2

Cliquez sur le lien pour accéder à l'exercice.

# Glossaire

## **ISAAR (CPF)**

Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.

## **ISAD (G)**

Norme générale et internationale de description archivistique qui fournit, dans le cadre du respect des fonds, une structure type de description pour les archives de toute forme, de tout support et de toute époque.

## **Producteur d'archives**

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

# Bibliographie

[Bureau canadien des archivistes] *Comité de planification sur les normes de description. Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990-2005 (tous les chapitres se retrouvent sur le site du Conseil canadien des archives à l'adresse : <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>).

[Charbonneau] NORMAND CHARBONNEAU. «*La diffusion*» in *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, COUTURE CAROL ET COLLABORATEURS, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999.

[Conseil international des Archives] *La norme générale et internationale de description archivistique [ISAD (G)]*. Paris, Conseil international des Archives, 2000, 2e éd. ( <http://www.ica.org/en/node/30001> ).

[Conseil international des Archives] *Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles [ISAAR (CPF)]*. Paris, Conseil international des Archives, 1996 ( <http://www.ica.org/en/node/30231> ).

[Maurel, Champagne] DOMINIQUE MAUREL ET MICHEL CHAMPAGNE. «*La description et l'indexation*» in *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, COUTURE CAROL ET COLLABORATEURS, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999.

[Nougaret] CHRISTINE NOUGARET. «*Classement et description : des principes à la pratique* » in *La Pratique archivistique française*, DIR. FAVIER JEAN. Paris, Direction des Archives de France, 2008, p. 257.

[Nougaret] CHRISTINE NOUGARET . *Les instruments de recherche en archivistique*. Paris, Direction des Archives de France et La Documentation française, 1999.