

CIRCULAIRE AD 94-8 DU 5 SEPTEMBRE 1994
Traitement des archives contemporaines. Indexation. Instruments de recherche.

LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA FRANCOPHONIE AUX PRÉSIDENTS DES CONSEILS GÉNÉRAUX (ARCHIVES DÉPARTEMENTALES), MAIRES (ARCHIVES COMMUNALES)

Quinze ans après la circulaire fondatrice de la série W, deux démarches complémentaires l'une de l'autre sont à préconiser pour permettre l'accès du chercheur à l'information contenue dans les versements d'archives administratives contemporaines :

- la démarche thématique ou d'interrogation, qui trouve pleinement son application dans le traitement documentaire des archives par l'informatique, dont la technique privilégiée est l'indexation et l'outil réglementaire le thesaurus W. Dans cette démarche, le recours à l'édition papier est un complément aux fins de mémorisation, de lecture ou de diffusion ;
- la démarche méthodique ou classificatoire, qui a pour but de matérialiser au sein d'un instrument de recherche papier le classement intellectuel dont il n'existe aucune trace physique sur les rayonnages, la cote étant dépourvue de signification classificatoire.

La présente circulaire a pour but d'exposer de façon normative les modalités pratiques de ces deux démarches dont l'association contribue à une meilleure information des chercheurs sur les archives contemporaines.

Les prescriptions suivent l'ordre logique selon lequel se déroulent les différentes opérations du traitement intellectuel des archives contemporaines :

1. Analyse.
2. Indexation.
3. Edition d'instruments de recherche : typologie.
4. Structure des instruments de recherche.

Réglementation propre aux archives

Circulaire AD 79-6 du 31 décembre 1979 « Instruction sur le traitement des documents des archives départementales postérieurs au 10 juillet 1940 ».

Circulaire AD 83-1 du 8 mars 1983 « Instruction sur le traitement des archives communales ».

Circulaire AD 87-5 du 20 juin 1987 « Vocabulaire d'indexation de la série W ».

Thesaurus W, 2^e édition, 1989, note de présentation (diffusé par la circulaire AD 89-3 du 31 août 1989 « Vocabulaire d'indexation des archives administratives contemporaines (série W) » et réglementaire depuis le 1^{er} janvier 1990).

Circulaire AD 93-3 du 10 mars 1993 « Traitement des archives contemporaines. Bordereau de versement ».

1. ANALYSE

L'analyse est à la fois le processus d'identification du contenu d'un article et le résultat obtenu. L'analyse consiste à décrire le contenu et la forme des articles, tant pour les besoins futurs de

la recherche que pour ceux, immédiats, du traitement des documents.

Elle est élaborée en théorie par le service versant, vérifiée et rectifiée par le service des archives.

La formulation de l'analyse doit être :

- . fiable : la description doit correspondre au contenu ;
- . intelligible : la description doit être comprise par tous et ne pas être sujette à interprétation ;
- . complète : doit comporter tous les éléments de l'analyse archivistique traditionnelle :
 - objet* (matière) ;
 - intervention administrative* (action) ;
 - type de document* ;
 - dates* ;
 - toponymes* ;
 - noms de personnes* ;
 - noms d'organismes* (lorsque ceux-ci ne sont ni le service versant, ni le service d'origine, mais lorsque le contenu des dossiers est relatif à leur fonctionnement ou à leur activité).

2. INDEXATION

2.1. But et limites de l'indexation

Contexte du recours à l'indexation :

L'indexation est l'un des maillons de la chaîne du traitement intellectuel des archives, après l'analyse et avant l'élaboration des instruments de recherche ; elle s'inscrit principalement dans la perspective d'un traitement documentaire informatique.

Intérêt :

Permettre d'accéder à une information par des interrogations croisées combinant différentes zones de description (par exemple mots-matières, noms propres, dates).

. Que doit-on indexer ? On indexera tous les versements qui entrent aux archives en leur affectant un traitement proportionné à leur intérêt : seules les archives définitives feront l'objet d'une indexation fine (à l'article). Il y a intérêt, au moment de la préparation des versements, à séparer physiquement les articles de conservation définitive de ceux qui doivent faire l'objet d'éliminations.

. Deux niveaux d'indexation sont possibles : le niveau du sommaire du versement où l'on indexe des groupes d'articles homogènes ; le niveau de l'article, le choix étant fonction de l'intérêt des documents.

. L'indexation est le complément et non le substitut de l'analyse. C'est une technique documentaire à deux degrés : en effet, seule l'analyse est faite à partir des documents eux-mêmes ; elle sert ensuite de support à la sélection des termes d'indexation. C'est pourquoi, quel que soit le niveau de finesse retenu (groupe d'articles ou article), l'indexation repose sur une analyse (ou un sommaire) intelligible, fiable et complète, dont elle est le complément. Il y a avantage à lier les deux, à différer le moins possible le moment de l'indexation, à la situer au moment de la vérification de conformité entre bordereau de versement et contenu des articles.

. Les termes d'indexation n'ont pas vocation à exprimer toutes les nuances contenues dans les analyses, ils n'ont qu'un rôle d'indicateur et sont obligatoirement réducteurs. Même si lors de la

procédure d'indexation ils sont directement associés à une cote ou à un groupe de cotes, ils renvoient d'abord à l'analyse telle qu'elle figure sur le bordereau ou le répertoire de versement et à laquelle le chercheur doit d'abord se référer pour valider sa recherche, préalablement à toute demande de communication.

. Les termes d'indexation peuvent être utilisés sur un mode combinatoire : c'est-à-dire que les termes peuvent être associés entre eux pour rendre compte d'une même analyse aussi bien au moment de l'opération d'indexation, qu'au moment de l'interrogation.

. Les différentes notions à indexer, présentes dans tout dossier administratif (et devant donc figurer dans l'analyse), sont les suivantes :

- l'objet concerné (sera indexé par des mots-matières) ;
- la procédure administrative mise en oeuvre ou action ;
- le type de document ou de dossier.

L'indexation de ces trois notions est encadrée par le thesaurus W réglementaire depuis le 1^{er} janvier 1990. Le choix des mots-matières est à faire parmi les descripteurs du thesaurus à l'exclusion des non-descripteurs. Le nombre de descripteurs par analyse n'est pas limité, la justesse de l'indexation résultant précisément de la combinaison des descripteurs.

- les dates ;
- les organismes concernés ;
- les noms géographiques ;
- les noms de personnes.

L'indexation de ces notions devra se faire à partir de listes d'autorité dont l'élaboration sera conforme à la norme AFNOR NF Z 47-200.

2.2. Le thesaurus W

Pour encadrer l'indexation, un outil réglementaire a été élaboré de 1985 à 1989 à partir des expériences pionnières menées dans un certain nombre de services d'archives départementales, le thesaurus W. Il se compose de trois vocabulaires distincts destinés à l'indexation de différentes parties de l'analyse :

- thesaurus des descripteurs-matières présentés successivement sous forme thématique et alphabétique ;
- liste des mots-outils ;
- typologie documentaire.

2.2.1. La liste alphabétique

La liste alphabétique est l'outil de base de l'indexeur. Elle regroupe dans un ordre alphabétique les termes descripteurs (en capitales) et les non-descripteurs (en minuscules) en faisant apparaître les relations existant entre les termes. Les relations prises en compte sont les suivantes :

- relations d'équivalence ou de substitution : elles renvoient des divers synonymes (termes ayant le même sens) et quasi-synonymes (termes dont la signification est différente dans l'usage normal, mais que l'on peut considérer comme synonymes pour les besoins particuliers de l'indexation qui nécessite un langage plus pauvre) d'un concept vers le descripteur unique correspondant qui a été retenu dans le thesaurus. Elles sont symbolisées par les relations EM (employer) et EP (employé pour). Elles sont réciproques ;

- relations de polyéquivalence : cette relation permet, à partir d'un non-descripteur, d'offrir un choix de descripteurs à utiliser suivant les cas. Elles ne sont pas réciproques ;
- relations hiérarchiques : elles sont caractéristiques des thesaurus documentaires. La hiérarchie des descripteurs du thesaurus W comprend quatre niveaux (voir 2.2.2.). Les relations de subordination entre les termes sont symbolisées par les abréviations TG (terme générique) et TS (terme spécifique, c'est-à-dire exprimant un cas particulier ou recouvrant une partie du terme générique) ;
- relations d'association : elles indiquent des analogies de signification avec d'autres descripteurs et permettent d'ouvrir à l'indexeur ou au chercheur des pistes d'indexation ou de recherche, en lui indiquant toutes les notions voisines d'un descripteur donné et en lui rappelant l'existence de descripteurs qu'il n'aurait pas songé à utiliser, situés la plupart du temps dans un autre chapitre du thesaurus. Les relations d'association sont symbolisées par l'abréviation TA (terme associé).

2.2.2. Les tableaux thématiques

Il s'agit d'une présentation sous forme thématique et hiérarchique des descripteurs du thesaurus, destinée à guider l'utilisateur (indexeur et chercheur) en lui indiquant des itinéraires d'indexation ou de recherche.

Les tableaux thématiques ne constituent pas un cadre de classement des archives contemporaines, l'ordonnancement des chapitres, purement alphabétique, ayant au contraire été conçu pour casser les automatismes institutionnels et administratifs. Sur ce point est annulé le paragraphe du thesaurus W (édition 1989, p. 13) préconisant de dresser « l'état méthodique [des versements] qui suit l'ordre des tableaux thématiques et qui pour une tranche chronologique prédéterminée, met simplement en regard de chaque descripteur les cotes et les dates extrêmes des documents pertinents » (voir 3.1.3.).

Les descripteurs sont présentés à la fois :

- sous forme thématique : répartition des termes entre onze chapitres permettant l'accès au thesaurus par un domaine d'intérêt ;
- et sous forme hiérarchique : c'est dans les tableaux thématiques qu'est matérialisée la hiérarchie complète des descripteurs qui comprend quatre niveaux, du plus générique au plus spécifique :
 - . le chapitre (niveau 1) ;
 - . la rubrique (niveau 2) ;
 - . la sous-rubrique (niveau 3) ;
 - . le descripteur simple (niveau 4).

2.2.3. Les candidats descripteurs

Ce sont des termes qui ne figurent pas dans le thesaurus réglementaire et dont l'admission au rang de descripteur est soit proposée à la direction des archives de France et soumise à validation pour l'intégration au thesaurus réglementaire, soit simplement pratiquée localement mais uniquement pour des notions très spécifiques (niveau 5) ; dans ce dernier cas, il est vivement recommandé d'en limiter la création, d'en tenir une liste d'autorité et d'en encadrer l'utilisation par des notes d'application (Exemple, « avalanche » créé en terme spécifique de « catastrophe naturelle »). Le descripteur créé devra toujours être rattaché à un terme générique réglementaire et utilisé en combinaison avec lui (surindexation).

2.2.4. Liste d'autorité n° 1 : mots-outils

Les termes rassemblés dans cette liste désignent :

- des opérations commanditées ou directement menées par l'administration sur un objet préalablement identifié (par exemple, « construction ») ;
- un mode d'intervention de l'administration, généralement réglementé et s'appliquant à un certain nombre d'objets (par exemple, « placement », « financement ») ;
- des notions plus vagues servant à mieux cerner le descripteur-matière (par exemple, « gestion du personnel », « fonctionnement »).

Aucun de ces termes n'est à employer isolément. Leur emploi, facultatif, est dicté par le contexte.

2.2.5. Liste d'autorité n° 2 : typologie documentaire

Les termes retenus dans cette liste sont :

- des termes désignant une catégorie générique de documents (par exemple, « rapport », « registre ») ;
- ou des termes plus précis renvoyant à des catégories documentaires sérielles (par exemple, « rôle d'imposition »).

L'indexation typologique est elle aussi facultative. Elle n'a d'intérêt que si elle renvoie le lecteur à des suites homogènes d'articles.

3. EDITION D'INSTRUMENTS DE RECHERCHE : TYPOLOGIE

Préalables :

La circulaire AD 79-6 du 31 décembre 1979 créant la série W a posé pour principe que la cote dans W était un « signe dépourvu de toute signification méthodique,... appliqué définitivement à tout article lors de sa prise en charge par les services d'archives, [assurant] le moyen d'une citation précise et perpétuelle ». En conséquence, il n'y a pas lieu de recoter les versements en W ou d'attendre une hypothétique recotation pour éditer des instruments de recherche des archives postérieures à 1940.

Tout versement est susceptible de comporter des documents éliminables : les documents éliminables à court terme n'ont pas à apparaître dans un instrument de recherche publié. En revanche, on doit mentionner aux chercheurs, dans l'introduction, les éliminations opérées (voir 4.3.1.).

Le type d'information que l'on souhaite donner aux lecteurs détermine :

- le niveau de description ;
- le type d'instruments de recherche ;
- le niveau de l'indexation.

3.1. L'état des versements

3.1.1. Pour une **orientation générale** des chercheurs dans les fonds contemporains, le niveau de description requis est le versement et l'instrument de recherche approprié l'état des versements.

L'état des versements est la description sommaire de tous les versements d'archives

contemporaines reçus par un service d'archives à un instant T, qu'ils soient destinés à la conservation définitive ou à des révisions et tris ultérieurs. N'y figurent pas, toutefois, les versements promis à la destruction intégrale à l'expiration de leur délai d'utilité administrative. L'état des versements est dressé à partir des bordereaux de versement.

3.1.2. L'état des versements peut en théorie être numérique, c'est-à-dire présenté dans l'ordre des numéros de versements, qui est le plus souvent leur ordre d'arrivée, ou méthodique, c'est-à-dire organisé dans un ordre logique indépendant des numéros de versement.

Quinze ans après la création de la série W, il apparaît que l'état des versements numérique ne présente aucun intérêt pour les chercheurs et qu'il s'agit exclusivement d'un outil de contrôle pour la gestion : on proscrira donc cette organisation pour les éditions destinées au public.

3.1.3. De même, il convient de bannir l'état méthodique établi dans l'ordre des tableaux thématiques du thesaurus réglementaire qu'envisageait la note de présentation du thesaurus de 1989 : ces tableaux, destinés à faciliter le maniement de la liste alphabétique du thesaurus, sont un simple outil d'indexation ou d'aide à l'interrogation, sans rapport aucun avec le classement archivistique qui doit toujours privilégier le principe de provenance ; celui-ci interdit de mélanger des dossiers d'origine différente, même s'ils abordent des thèmes similaires.

3.1.4. L'état des versements qu'il convient de dresser à l'intention du public est un **état méthodique par services producteurs**, qui respecte le principe fondamental du respect des fonds, **ou**, si les changements de services sont trop nombreux et trop rapprochés, **par grandes fonctions administratives**.

Son but est de donner au lecteur une vue d'ensemble des archives provenant d'un même service, d'offrir une description générale de chaque versement et d'en énoncer clairement les délais légaux de communicabilité. Les meilleurs exemples en la matière sont actuellement fournis par les états des versements dressés par les missions des Archives nationales (voir en particulier les états de versement des services du Premier ministre, éd. 1993, des Affaires sociales, éd. 1993, de l'Agriculture, éd. 1990 et de l'Education nationale, éd. 1993).

3.1.4.1. La présentation des services par ministère, que préconisait la circulaire de 1979, n'a plus de raison d'être depuis la décentralisation : il conviendra en revanche, pour les archives départementales, de distinguer nettement services du département et services de l'Etat.

L'ordre d'édition retenu doit être celui des services producteurs, déterminé par les organigrammes existants. A défaut, on procédera à une édition par grandes fonctions administratives au sein desquelles les versements seront présentés suivant l'ordre chronologique des services dont ils sont issus.

3.1.4.2. Chaque service, groupe de service ou fonction doit faire l'objet d'un chapitre, composé d'une introduction générale présentant l'historique, les activités et l'organisation des services concernés, puis de l'état des versements proprement dit, suivant l'organigramme, ou, à défaut, suivant les dates extrêmes des versements. Le cas échéant, un renvoi doit être fait vers les instruments de recherche plus précis qui décrivent les versements articles par articles, qu'ils soient sous forme papier ou automatisée.

3.1.4.3. Chaque versement fait l'objet d'une notice descriptive qui comporte les éléments suivants :

- le nom du service producteur (si les versements sont présentés par grandes fonctions) ;
- le numéro de versement ;
- le sommaire de versement (résumé du contenu du versement, présenté par groupes d'articles) ;
- les dates extrêmes ;
- le métrage linéaire ;
- la date de communicabilité de la totalité du versement.

3.1.4.4. La périodicité des éditions est laissée à l'appréciation des services d'archives : au rythme décennal artificiel envisagé par la circulaire de 1979 pour la publication d'un état des versements, on préférera la chronologie des grandes coupures de l'histoire (période 1939-1945, par exemple, avant et après 1983...).

3.1.4.5. La présence d'un index cumulatif (descripteurs-matières, noms géographiques, noms de personnes physiques ou morales) dans un état des versements, prévue par la circulaire AD 79-6 du 31 décembre 1979 et la note de présentation du thesaurus réglementaire de 1989, est facultative. En effet, les mots cités dans un état des versements ne représentent qu'une très faible partie du contenu des versements eux-mêmes ; en outre, les références données dans l'index (n° de page et n° de versement, ou n° de page seul) renvoient, suivant la précision du sommaire, à des articles particuliers ou au contraire à des centaines de mètres d'archives. Cette inégalité de traitement risque donc d'induire le lecteur en erreur.

Si l'on choisit de munir un état des versements d'un index, celui-ci doit être précédé d'une note explicative sur sa portée et ses limites (sur la présentation de l'index voir 4.3.9.).

3.2. Bordereau de versement et répertoire

3.2.1. Sauf cas particulier, un état des versements ne permet pas au chercheur de formuler une demande de communication sur une cote précise ; le chercheur doit se reporter à un instrument de recherche plus détaillé, dressé article par article : le bordereau de versement lui-même ou le répertoire, qui peut être numérique ou méthodique.

3.2.2. Le **bordereau de versement**, qui accompagne obligatoirement tout versement d'archives, constitue en lui-même un instrument de recherche permettant l'identification de tout article du versement, mais à diffusion restreinte tant par sa forme (3 exemplaires) que par son contenu (indications confidentielles éventuelles).

3.2.3. S'il est loisible, pour pallier cet inconvénient, de dresser le **répertoire** numérique d'un versement à partir de son bordereau de versement, on réservera cette opération à des versements isolés constituant en eux-mêmes un fonds ou un sous-fonds : le cas le plus fréquent sera celui du fonds clos du fait de la disparition du service producteur (voir par exemple *Collège Léo-Lagrange de Reims (1965-1990). Répertoire numérique de la sous-série 1230 W*, par Xavier de La Selle, archives départementales de la Marne, Châlons-sur-Marne, 1992).

Dans tous les autres cas, le répertoire doit servir à rapprocher intellectuellement les versements d'un même producteur pour reconstituer sur le papier le fonds physiquement morcelé.

3.2.3.1. L'ordre interne des versements commandera la présentation du répertoire : il sera numérique - c'est-à-dire édité dans l'ordre des numéros de versements et des numéros d'articles - si classement matériel et intellectuel coïncident, ou méthodique dans le cas contraire.

L'ordre méthodique sera déterminé par les organigrammes existants et non par les tableaux thématiques du thesaurus W (contrairement à la note de présentation du thesaurus W, édition 1989, p. 13).

3.2.3.2. La description de chaque article comprend les éléments suivants :

- la cote ;
- l'analyse (voir 4.3.5.) ;
- les dates extrêmes ;
- la date de communicabilité, pour les documents soumis à des délais spéciaux.

3.2.3.3. Tout répertoire doit être complété par un index alphabétique unique des noms propres et des mots-matières. Les mots-matières doivent être sélectionnés parmi les descripteurs du thesaurus réglementaire W, complété si nécessaire par des candidats descripteurs (voir 2.2.3.). Pour ces derniers comme pour les noms propres, il est indispensable d'en tenir une liste d'autorité afin de garantir la cohérence de l'indexation. La norme AFNOR NF Z 47-200 en fixe les règles d'établissement.

4. STRUCTURE DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE

4.1. Le plan type d'un état des versements

(les parties obligatoires sont signalées par un astérisque ; sur le contenu des différentes parties voir 4.3.)

- * introduction
 - bibliographie
- * corps de l'état des versements
 - annexes :
 - organigrammes
 - tables des sigles
 - index des numéros de versement
 - index
- * table des matières détaillée

4.2. Le plan type d'un répertoire numérique ou méthodique

(les parties obligatoires sont signalées par un astérisque)

- * introduction
- * bibliographie
- * sources complémentaires
- * sommaire (ou plan de classement)
 - liste des abréviations (le cas échéant)
- * corps du répertoire
 - annexes
 - * tableau des noms géographiques extérieurs au département
 - * tableau méthodique des descripteurs et candidats descripteurs contenus dans l'index

* index alphabétique

table des illustrations

* table des matières

4.3. Descriptif des différentes parties de l'instrument de recherche

4.3.1. Introduction

Plus ou moins détaillée selon qu'il s'agit d'une étude historique fouillée ou d'une simple entrée en matière, l'introduction doit systématiquement donner :

- . l'identification du ou des fonds traités (cote, intitulé, dates extrêmes, volume) ;
- . l'identification et les attributions du producteur d'archives ;
- . la description globale des fonds (nature des dossiers, période couverte, lacunes) ;
- . le mode d'entrée et le traitement opéré (notamment, les tris et éliminations pratiqués) ;
- . l'intérêt des fonds et les orientations de recherche offertes ;
- . les conditions d'accès et d'utilisation.

L'introduction générale peut être complétée par les notices introductives placées en tête de chaque subdivision du corps de l'ouvrage, mais celles-ci doivent être brèves pour ne pas rompre la continuité de l'instrument de recherche et rendre ainsi son utilisation incommode.

4.3.2. Bibliographie

Lorsqu'elle ne compte que peu d'ouvrages, la bibliographie est établie dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. On proscriera, sauf nécessité, le classement par date d'édition dont la logique échappe le plus souvent au lecteur.

Les bibliographies étoffées seront organisées méthodiquement. Au sein des parties et sous-parties l'ordre alphabétique des noms d'auteurs et des titres d'ouvrages anonymes prévaudra. Les ouvrages d'un même auteur seront cités dans l'ordre alphabétique des titres.

Pour la rédaction des notices bibliographiques, on suivra la présentation ci-dessous en concordance technique avec la norme ISO 690-1987 « Références bibliographiques. Contenu, forme et structure ».

Pour un ouvrage :

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

Pour une contribution à un ouvrage collectif :

- ROTH (François), « Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918 », dans POIDEVIN (R.) et TRAUSH (G.), *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XX^e 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'Oeil*, mars 1978, n° 272, p. 18-25.

4.3.3. Sources complémentaires

Les sources complémentaires sont données par lieux de conservation, rangés suivant leur plus ou moins grande proximité géographique du fonds d'archives concerné :

- . autres fonds ou séries du service d'archives ;
- . services d'archives, bibliothèques, musées, collections privées du département ;
- . *idem*, dans le reste de la France ;
- . *idem*, à l'étranger.

L'ordre interne adopté est l'ordre numérique des cotes.

4.3.4. Sommaire

Le sommaire sert à indiquer le plan de classement du fonds traité. Il en donne les parties et subdivisions principales et renvoie aux cotes. Il ne doit pas être confondu avec la table de l'ouvrage (voir table des matières, 4.3.11.). Il est indispensable quand il n'existe pas de cadre de classement national prédéterminé.

4.3.5. Corps du répertoire

Dans tout répertoire, l'analyse des articles suit la cote et comprend sept zones, dont deux obligatoires (signalées par un astérisque), données dans l'ordre ci-dessous :

Intitulé global ;

Auteur ;

* Objet, action ou action sur l'objet ;

Type de document ;

Nature du classement ;

Lacunes ;

* Dates intermédiaires.

Chacune de ces zones est séparée de la suivante par une ponctuation hiérarchisée. On pourra suivre, par exemple, le schéma ci-dessous :

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

dates extrêmes.

4.3.6. Annexes à l'instrument de recherche

Les annexes n'ont aucun caractère obligatoire. Toutefois, dans un répertoire méthodique, un index des cotes dressé dans l'ordre numérique et renvoyant aux pages du répertoire, permettra de retrouver l'analyse d'un article dont on ne connaîtrait que la cote.

D'autres annexes, facultatives, peuvent enrichir l'instrument de recherche en mettant à la disposition des lecteurs des éléments utiles à la compréhension et à l'exploitation du fonds (carte des circonscriptions, organigrammes, listes de fonctionnaires, chronologies, table des sigles...).

Peuvent aussi y prendre place des descriptions analytiques de documents retenus pour leur forme ou leur contenu : un catalogue des cartes et plans inclus dans le fonds en complétera le répertoire numérique ou méthodique, par exemple.

4.3.7. Tableau de répartition des noms géographiques extérieurs au département

Ce tableau regroupe dans un ordre alphabétique ou méthodique - suivant l'importance de la liste - les noms de lieux extérieurs au département, retenus dans l'index. Le classement par département (pour la France) et par pays (pour l'étranger) est le plus usuel et le mieux adapté.

4.3.8. Tableau méthodique des mots-matières

Le tableau méthodique regroupe en grandes rubriques logiques les descripteurs et candidats descripteurs retenus dans l'index que l'ordre alphabétique disperse. Il permet de limiter les renvois dans l'index en dressant la liste exhaustive des termes qui y sont utilisés. La consultation préalable du tableau aide le chercheur à s'orienter efficacement dans l'index.

4.3.9. Index alphabétique

- **Type d'index :**

L'index alphabétique unique est réglementaire. Il recense les noms de personnes (physiques ou morales), de lieux et de matières (descripteurs et candidats descripteurs) qui donnent accès à l'analyse, voire à l'introduction, aux notes et aux annexes. Le titre de l'index doit en indiquer clairement le contenu. Une note d'introduction à l'index permet d'en exposer la conception et la structure et d'en expliciter les conventions (abréviations, typographie, nature des indicateurs de localisation).

- **Choix des entrées d'index :**

Le choix des mots-matières à inclure dans l'index comme entrée d'index est commandé par le thesaurus réglementaire W (voir 2.2.). Le choix des entrées subordonnées est libre.

Pour les noms propres il est recommandé d'utiliser la forme du nom la plus récente ou la plus couramment utilisée et d'ajouter des renvois de type « voir » à partir des autres formes.

Exemple : JEANNERET-GRIS, Charles-Edouard voir LE CORBUSIER

L'élément d'entrée (c'est-à-dire le premier terme de l'entrée d'index) pour les noms de personnes physiques est le patronyme ; le prénom constitue l'élément rejeté sauf pour les personnes identifiées par leur prénom ou leur pseudonyme.

Exemple : LATTRE DE TASSIGNY, Jean de
ALAIN, Emile-Auguste Chartier dit

On doit distinguer les personnes homonymes en ajoutant un qualificatif tel que des dates, une fonction ou un titre.

Exemple : REYNIER, Yves (préfet)
REYNIER, Yves (président du conseil général)

Les noms de personnes morales ou de collectivités doivent être donnés sous la forme la plus complète possible et sans inversion, mais en omettant l'article initial.

Exemple : Ecole nationale des chartes

Les noms géographiques doivent être accompagnés de qualificatifs pour éviter tout risque de confusion entre des homonymes.

Exemple : *Loire* (département)
Loire (fleuve)

Leur localisation est obligatoire quand ils sont extérieurs au département concerné.

Quand un article fait partie intégrante d'un nom géographique (article précédent un nom de commune par exemple), il convient :

- d'une part, de le maintenir ;
- d'autre part, d'en tenir compte pour le classement alphabétique.

Exemple : *La Rochelle*
Le Havre
Le Mans

Les titres d'oeuvres et de journaux doivent être suivis d'un qualificatif pour en faciliter l'identification. S'ils comportent un article initial celui-ci est maintenu à sa place mais n'est pas pris en compte lors du classement.

• Indicateurs de localisation :

Les indicateurs de localisation, ou références données dans l'index, sont les cotes des articles inventoriés, lorsque l'ordre est numérique, et les numéros de pages, dans les instruments de recherche méthodiques. S'il faut se reporter à une note, la référence à la page ou à la cote sera suivie d'un *n*.

• Renvois :

Les renvois de type « voir » se font des formes non retenues vers les formes retenues. Si un renvoi est fait vers plusieurs entrées, celles-ci sont données dans l'ordre alphabétique et séparées par des points-virgules.

Les renvois de type « voir aussi » s'utilisent entre des termes associés, à condition que cela n'oriente pas le lecteur vers des références identiques. Le renvoi « voir aussi » se place après les références de l'entrée d'index à partir de laquelle il est fait. Si un renvoi est fait vers plusieurs entrées, celles-ci sont données dans l'ordre alphabétique et séparées par des points-virgules.

• Classement des entrées d'index :

Le classement alphanumérique est le plus couramment employé dans les index : il consiste à mélanger les nombres en chiffres arabes et en chiffres romains, à les classer par ordre numérique et à les placer avant la séquence alphabétique principale.

Exemple : 1940
1944-1958
1953

L'ordre préconisé pour le classement alphabétique est le classement mot par mot, appelé aussi classement discontinu, selon lequel un espace est classé avant une lettre. Tous les signes non alphanumériques compris dans un nom sont assimilés à un espace. Tous les éléments de l'entrée d'index figurant tant dans l'élément d'entrée que dans l'élément rejeté servent au classement y compris les particules, conjonctions, etc.

Exemple : *Saint-Côme*
Saint-Everon
Saint-Florel
Saint-Sylvestre
Sainte-Anne
Sainte-Mère-Eglise
Sainte-Victoire
Sainteny

Quand plusieurs entrées d'index commencent par le même terme, on les classe en fonction de la catégorie à laquelle elles appartiennent :

nom de personne
nom de collectivité
nom géographique
nom commun
titre

Exemple : CARRIERE, Jean
Carrière (Yvelines)
carrière

Quand plusieurs entrées d'index appartenant à la même catégorie commencent par le même élément d'entrée, elles sont classées en fonction du signe de ponctuation qui suit ce terme ; l'ordre de classement de la ponctuation est le suivant : parenthèse, virgule

élément d'entrée seul
élément d'entrée (qualificatif)
élément d'entrée, élément rejeté
élément d'entrée, élément rejeté (qualificatif)

Exemple : MARTIN
MARTIN (1880-1960)
MARTIN, André
MARTIN, André-Paul (1874-1948)

• **Présentation :**

L'adoption d'une typographie distincte permet de différencier les diverses entrées :

- noms des personnes physiques : romain, petites capitales ;
- noms des collectivités ou personnes morales : romain minuscule, initiale majuscule ;
- noms géographiques : italique minuscule, initiale majuscule ;
- noms communs : romain minuscule ;
- titres d'oeuvres ou de journaux : romain minuscule, initiale majuscule, entre guillemets.

Lorsqu'une entrée est suivie d'entrées subordonnées, celles-ci sont présentées en retrait, dans l'ordre alphabétique.

Exemple : *Limoges* : - circonscription administrative
- école Léon Blum
- élection législative

- porcelaine
- recensement de population

Les indicateurs de localisation doivent être séparés par des virgules ; quand plusieurs indicateurs forment une séquence ininterrompue on ne donne que le premier et le dernier réunis par un tiret.

4.3.10. Table des illustrations

Les illustrations doivent être numérotées et accompagnées d'une notice sommaire donnant leur intitulé, leur date et leur provenance (lieu de conservation et cote ; publication dont elles sont extraites ; auteur de la photographie...). Ces indications sont reprises dans la table des illustrations, avec renvoi au numéro de page de l'instrument de recherche, sauf pour les cahiers hors-texte.

4.3.11. Table des matières

Sous sa forme simplifiée, la table des matières reprend le plan type d'un répertoire donné plus haut. En l'absence de sommaire, on préférera une table des matières étoffée, détaillant les subdivisions du corps du répertoire, chacune étant accompagnée de l'indication de ses cotes extrêmes dans les répertoires numériques.

La table des matières renvoie aux pages.

En cas de publication en plusieurs tomes, chacun doit avoir sa table particulière, et le dernier comporte la table générale de l'ouvrage.

5. CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE LA DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE

En vertu du contrôle scientifique et technique exercé par l'Etat sur les archives des collectivités territoriales (décret n° 88-849 du 28 juillet 1988, article 1), tout plan de classement doit être soumis à mon approbation, ainsi que le dactylogramme des instruments de recherche avant publication.

Le ministre de la culture et de la francophonie et par délégation :
le directeur des archives de France

Alain ERLANDE-BRANDENBURG