

0693

DESS
1984
5
B

Louis COLOMBANI

**L'INFORMATIQUE DANS UN SERVICE D'ARCHIVES
LE TRAITEMENT DES VERSEMENTS CONTEMPORAINS**

**Stage effectué aux Archives départementales
de la Haute-Loire**

sous la direction de

**M. Richard BOUCHÉ
Professeur d'informatique**

**M. Yves SOULINGEAS
Directeur des Services d'Archives**

Mémoire soutenu le 3 juillet 1984

**DESS D'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE
Université Claude-Bernard Lyon I
1984**

Louis COLOMBANI

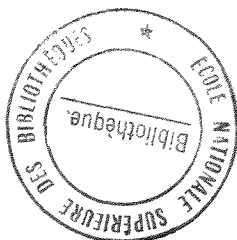
L'INFORMATIQUE DANS UN SERVICE D'ARCHIVES
LE TRAITEMENT DES VERSEMENTS CONTEMPORAINS

Stage effectué aux Archives départementales
de la Haute-Loire

sous la direction de

M. Richard BOUCHÉ
Professeur d'informatique

M. Yves SOULINGEAS
Directeur des Services d'Archives



Mémoire soutenu le 3 juillet 1984

DESS
1984
5
B

DESS D'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE
Université Claude-Bernard Lyon I
1984

SOMMAIRE

Chapitre 1	L'ORGANISATION ACTUELLE DU SERVICE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA HAUTE-LOIRE	p. 1
1	Le traitement des documents d'archives : exemple de la série W	p. 5
2	Bibliothèque/Dépôt légal des périodiques départementaux	p. 7
3	Les statistiques de la gestion de la salle de lecture	p. 8
4	La recherche d'informations	p. 13
5	La fonction secrétariat	p. 21
6	Le problème de la gestion de l'espace sur les rayonnages d'un dépôt d'archives	p. 25
Chapitre 2	LES MODIFICATIONS APPORTEES DANS L'ORGANISATION DU SERVICE PAR LA CONSTRUCTION DU NOUVEAU DEPOT	p. 26
1	Présentation du projet de construction	p. 26
2	Les nouveautés apportées par le futur dépôt	p. 27
Chapitre 3	L'AUTOMATISATION DE LA GESTION DE LA SALLE DE LECTURE	p. 29
1	L'enregistrement des lecteurs	p. 31
2	La communication des documents	p. 34
3	Utilisation différée des fichiers lecteurs et transactions	p. 37
4	La recherche de la localisation d'un document	p. 39
5	La gestion de l'espace de stockage dans les dépôts : une application réalisée par M. BROCHIER	p. 45
	Conclusion au chapitre 3	p. 47
Chapitre 4	L'AIDE A LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE	p. 48
1	Place d'un système documentaire dans un service d'archives	p. 48

2	Les problèmes posés par les archives contemporaines	p. 51
3	Les travaux déjà réalisés sur les archives contemporaines	p. 63
4	Les limites des directives nationales	p. 68
5	Le traitement des versements contemporains aux Archives départementales de la Haute-Loire	p. 70
6	La rédaction des bordereaux de versement	p. 73
7	L'indexation des bordereaux	p. 91
8	Les travaux en cours aux Archives de la Haute-Loire	p. 92
9	La place de l'informatique dans le traitement des archives contemporaines	p. 98
	Conclusion au chapitre 4	p. 101

Annexes

p. 102

Texte de présentation de la Caisse d'Allocations familiales de la Haute-Loire

Tableau chronologique des bureaux de la Préfecture de la Haute-Loire

Un exemple de bordereau

L'ORGANISATION ACTUELLE DU SERVICE
DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA
HAUTE-LOIRE.

Qu'est ce qu'un dépôt d'Archives.

Pour des exposés détaillés sur l'organisation, la législation les fonctions... d'un dépôt d'Archives on pourra se reporter, par exemple :

au **Manuel d'archivistique** , Direction des Archives de France. Paris, S.E.V.P.E.N., 1970

au recueil **Nouveaux textes relatifs aux Archives** , Direction des Archives de France. Paris, Archives nationales, 1980

au fascicule **Les Archives** /American Library associations ; Conseil international des Archives. - Paris, Conseil international des Archives, 1982.

Je décrirai un dépôt d'Archives comme un lieu où les Archives sont **reçues** , **inventoriées** et **traitées** en vue d'être **conservées** (de manière permanente ou non).

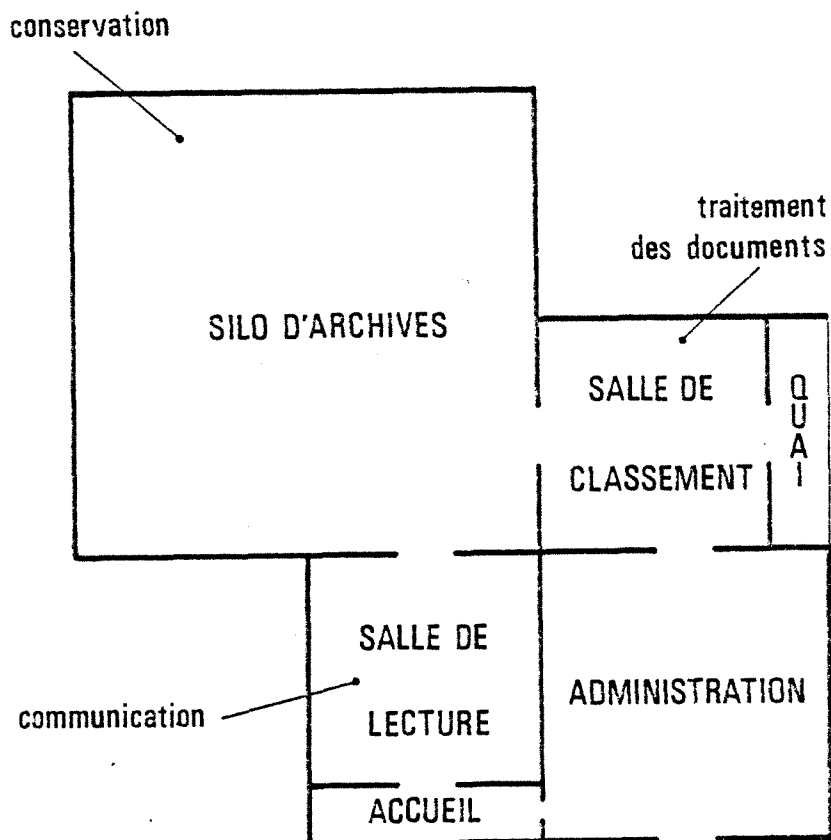
Ces documents peuvent être **consultés** par des publics divers (conformément aux dispositions légales en vigueur), ce qui nécessite l' **élaboration d'outils de recherche** mis à la disposition de ces publics.

Les tâches spécifiques du service sont donc

- réception**
- inventaire**
- traitement**
- conservation**
- description** (instruments de recherche)
- communication**
- des documents.

S'y ajoutent des tâches de gestion, de secrétariat... comme dans la plupart des services publics.

Structure schématique d'un dépôt d'archives



Les différents sous-services, leur fonction principales

DIRECTION

Fixer les objectifs - évaluer les résultats
 Elaborer les propositions budgétaires - engager les dépenses
 Démarcher en vue d'obtenir le versement d'archives (privées ou publiques).
 Orienter les chercheurs.

TRAITEMENT DES ARCHIVES

Accueil des documents
 Tri, élimination
 Cotation
 Elaboration des instruments de recherche
 Mise en forme matérielle (empaquetage...)
 Rangement (+ gestion de l'espace de stockage).

BIBLIOTHEQUE - DEPOT LEGAL

Gestion ouvrages
 Gestion périodiques
 Gestion dépôt légal.

SALLE DE LECTURE

Accueil des lecteurs
 Aide éventuelle à la formulation des questions
 Présentation des instruments de recherche
 Aide éventuelle à la recherche
 Fourniture des documents sélectionnés
 Fourniture de photocopies
 Préparation des réponses aux demandes par courrier
 Elaboration des statistiques sur la fréquentation,
 les consultations.

SECRETARIAT

Dactylographie : courrier
 instruments de recherches
 publications
 Standard téléphonique
 Gestion comptable : suivi des dépenses
 régie de recettes

PUBLICATIONS

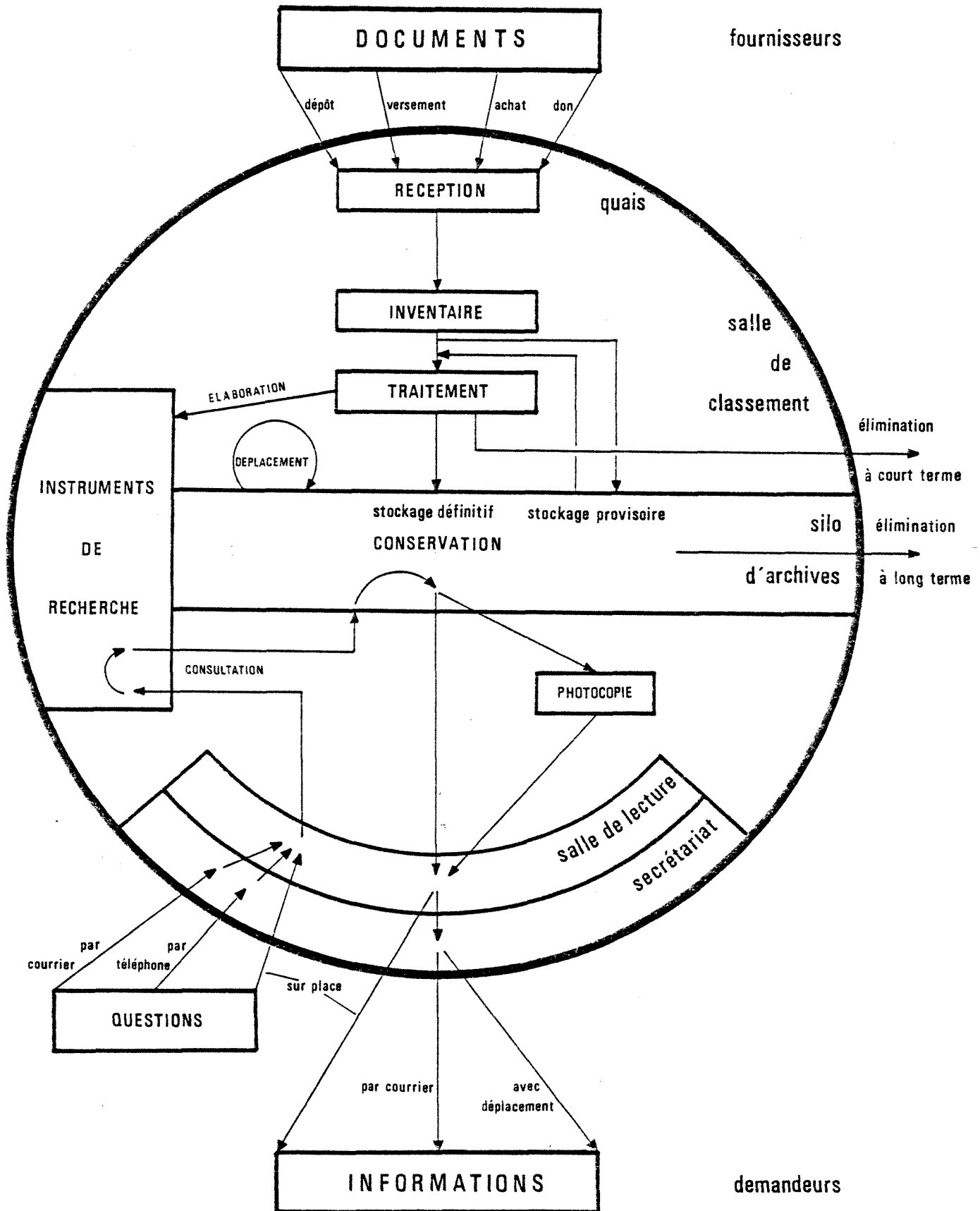
Rédaction
 Correction des épreuves dactylographiées
 Contacts avec l'imprimeur et suivi
 Promotion démarchage
 Gestion des commandes
 Gestion des règlements.

Remarques :

- le service des publications n'existe pas en temps qu'entité à part. Le travail est réalisé par le directeur, et par ses adjoints.

- je viens d'énumérer rapidement les différents sous-services (qui sont dans certains cas plus ou moins théoriques). Je vais maintenant présenter sur un schéma le circuit des documents et de l'information aux Archives. Ensuite, je vais décrire, en entrant un peu plus dans le détail, les différentes tâches effectuées actuellement. Il faut bien percevoir la distinction entre tâches et services. Les tâches sont bien réelles et peuvent être nettement séparées les unes des autres alors que la notion de service peut être floue.

Les circuits des documents (en orange) et de l'information (en bleu) dans le service des Archives départementales.

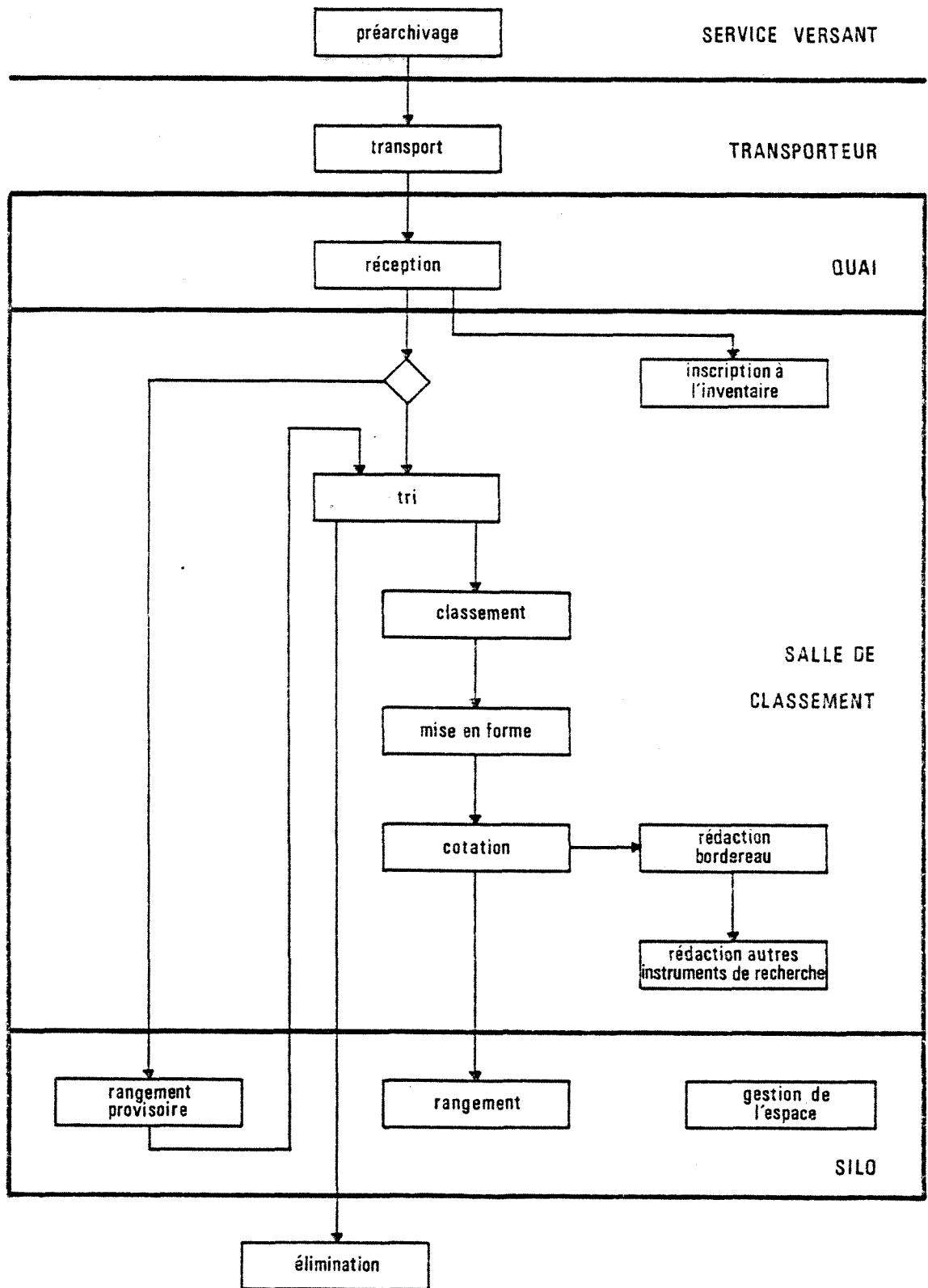


1 Le traitement des documents d'archives :
exemple de la série W (archives contemporaines)

Le tri et l'élimination sont des phases propres aux archives contemporaines. De même le bordereau de versement est un outil de description du contenu d'un fonds spécifique à la série W.

Cela mis à part, le schéma est valable dans son principe pour les différents documents d'archives.

Le traitement des versements d'Archives.



2 Bibliothèque / Dépôt légal périodiques départementaux

2.1. Ouvrages

- Repérer les ouvrages intéressants (consultation de bibliographies, journaux, visite de librairies...).
- Formuler la commande.
- Réception, contrôle de conformité à la commande.
- Amorcer processus de règlement.
- Inscrire à l'inventaire.
- Coter.
- Elaborer fiches pour catalogues auteurs-anonymes, topographique.
- Elaborer fiches matières ou autres instruments de recherche.
- Traitement matériel : protection, reliure éventuelle.
- Rangement (gestion de l'espace).
- Aide à la recherche.
- Diffusion de listes d'acquisition ou autres documents.

2.2. Périodiques

- Repérer les périodiques intéressants.
- Formuler les demandes d'abonnement.
- Réception, bulletinages, contrôle, relances.
- Amorcer processus de règlement.
- Coter.
- Elaborer fiches de périodiques.
- Traitement matériel, reliure éventuelle.
- Rangement (gestion de l'espace).
- Aide à la recherche.

2.3. Publications administratives

- Repérer toutes les publications départementales.
- Formuler demandes aux services administratifs.
- Réception.
- Coter.
- Elaborer fiches auteur-anonymes.
- Elaborer fiches matières.
- Traitement matériel, reliure éventuelle.
- Rangement (gestion de l'espace).
- Aide à la recherche.

- Listes d'acquisitions.

2.4. Dépôt légal, dépôt administratif

- Repérer tous les périodiques qui doivent effectuer le dépôt légal au département.
- Demander le dépôt aux éditeurs.
- Réception, bulletinage, relance.
- Gérer les déclarations de dépôt.
- Coter.
- Elaborer fiches périodiques.
- Traitement matériel, reliure éventuelle.
- Rangement (gestion de l'espace).
- Aide à la recherche.
- Circulation des exemplaires du dépôt administratif.
- Conseils juridiques sur livres, périodiques, droit de propriété intellectuelle...

2.5. Publications d'autres services d'Archives.

- Réception.
- Inscrire à l'inventaire.
- Coter.
- Elaborer fiches département, auteur.
- Rangement.

3 Les statistiques de la gestion de la salle de lecture

3.1. Objectifs

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1) Connaître les lecteurs : | <ul style="list-style-type: none"> - leur nombre (de lecteurs différents) - leur "type" (généalogistes, universitaires, érudits locaux...) - leur sujet de recherche. |
| 2) Connaître la fréquentation : | <ul style="list-style-type: none"> - nombre de séances * |
| 3) Connaître les communications : | <ul style="list-style-type: none"> - nombre total de documents communiqués - ventilation par catégories. |

* 1 lecteur donné pendant une demi-journée (ou moins) = 1 séance ainsi un même lecteur arrivé avant 13 h et reparti après 13 h = 2 séances pour la journée.

Lecteurs 1984

①

Numero ordre	Noms et Prénoms	Adresses des lecteurs	GEN.	ADM	UNIV.	Histoire locale	Ecoles
1	GAGNE Yves	Mussie - 43370 - Solignac - Sur - Loire.	X				
2	ALIBERT Jean	20, avenue du Val - Vert - 43000 - Le Puy.	X				
3	ALIBERT Myrte	20, avenue du Val - Vert - 43000 - Le Puy.	X				
4	CROUZET Guy	3, avenue d'Aiguille - 43000 - Le Puy.				X	
5	KAAS Colette -	Saint Victor sur Rhin - 42630 - Requin	X				
6	PROLHAC Alain -	Rue d'amplepuis - St Victor sur Rhin - 42630 - Requin	X				
7	CUBIZOLLES Pierre	7, place du Vallat - B.P. 27 - 43100 - Prioude				X	
8	AUBAZAC André	23, Super Bellerive - 03700 - Bellerive - /S/Alain	X				
9	CUERQ Anne - Marie	63, av. Adol. Foch - Les Bouleaux A? - 43000 - Le Puy.	X				
10	DELMAS Genevieve	Le Flandre - Avenue Baptiste Parrot - Le Puy	X				
11	CHAUCHAT Pierre	8, avenue Lacroix - 93380 - Perrefette -	X				
12	BUCHÉ Betty	14, rue Libert - 43000 - Le Puy.				X	
13	MONIER Lauree	5, rue Charles Kocher - 43000 - Le Puy.			X		
14	OUILLOIN Pierre	L.E.P. Paradis - St-Paly - 43000 - Le Puy.	X				
15	CHARRE Thérèse	35, bd Gambetta - 43000 - Le Puy.	X				
16	ROUX Patrice	Les Vigneaux - Leysac - 43000 - Le Puy.					X
17	RAFLIN Jacques	D.R.A.C. - Auvergne -		X			

Une page du registre des lecteurs

Les résultats peuvent être présentés rapportés à différentes unités de temps :

- résultats journaliers, hebdomadaires, annuels, évolutions sur plusieurs exercices.

Les résultats de l'année ainsi que les évolutions sont publiés dans les rapports annuels d'activité du service.

3.2. Moyens

1) Les lecteurs

Tout nouveau lecteur doit remplir une fiche du modèle joint. Un numéro d'ordre lui est affecté.

N° CARTE NATIONALE
D'IDENTITE :
DATE :

HAUTE-LOIRE

N°

:-----:
:
:-----:

CENTRE D'INFORMATION DE LA RECHERCHE HISTORIQUE EN FRANCE

NOM :
FRENOM :
Adresse :

Titres universitaires :

Sujet précis de la recherche :

Destination : thèse (doctorat, 3e cycle), mémoire, article,
autre (1).

Université :

Directeur de
recherche :

(1) Rayer les mentions inutiles.

En cas de publication, les Archives de la Haute-Loire seraient heureuses d'en recevoir un exemplaire.

Périodiquement, les renseignements portés sur la fiche sont inscrits sur un registre (modèle joint).

Date	Numero d'ordre	Noms, Prénoms, Adresses des lecteurs -	Jeux anciens	Etat Civil	Jeux nouveaux	Jeux Réquis	N	Libre et Désignation des documents -	20
		Recher:	481	866	1153	326	35		
03.14	895 896	DELOUME René - 43300 - Langogne -	1 1	1				3 E 447 (159); 3 E 85 (7); 3 E 447 (5);	
	897 898	DUMAS Octave, 31, bd Gambetta - 43000 - Le Puy -		1				E dépôt 245 (3);	
	899 900	EXBRAYAT Jean, 4, rue Centrale - Val - près Le Puy -	1			7		U 920 Jan (127); 2 J 330;	
	901	EXBRAYAT Ginette, 4, rue Centrale - Val - près Le Puy -				2		U 920 7-20 Jan (2 livres)	
	902	GARNIER Jean, 3, av. André Soulier - 43000 - Le Puy -		1				6 M 221;	
	903	HOSTIN Jean - La Fontaine - 43700 - Sainte-Champanne -			19			3 P 24 14 à 3 P 24 32;	
	904 905	LASSAGNE Jean - Trés Fleuries - La Val Vert - Le Puy -		1				E dépôt 266 (4);	
	906 907	LUIGNIER Lucie, 5, avenue Lore - 69006 - Lyon -	3 4			9		3 E 508 (434 et 435); 3 E 508 (440); 3 E 508 (434); 2 E 508 (432 et 433); 2 Q 5901 et 5902; 3 E 508 (272);	
	908	MONTAGNIER Julia - A Larzac - 43800 - Varennes -			22			3 P 24 14 à 3 P 24 32; 2 Q 8290; 2 Q 6006; 2 Q 8304;	
	909	MONIER Laurence, 5, rue Charles Kocher - Le Puy -			3			12 V 1; 2 V dépôt 22 (1 et 2);	
	910	MOUNIER Auguste, 117, av. Paul Fauch - Le Puy -	3		1			3 E 135 - (7 et 13); 2 Q 2051; 3 E 135 (23);	
	911	OLAGNOL Jean - Pierre - Vignes - 43350 - Alby - Le Puy -				4		J.O.: 17/12/1978 et 18; J.O.: 4/11/85 et 5;	
	912	OUILLON Pierre - L.E.P. Tonac - 43000 - Le Puy -			2			6 E 299 (22); 6 E 299 (6);	
	913	POMARAT Michel, 11, place du Grand - Le Puy -	1					2 J 46;	
	914	TONSOT Fabrice -				2		1° 992 (Tomes I et II);	
	915	RICHARD Georges - 43460 - Saint-Pierre-d'Alvey -	2	2				E dépôt 105 (1); 3 E 443 (1 et 2); E dépôt 129 (2);	
	916	SOUCHERE Guy - St Pierre de France - 43260 - St Julien -				2		U 910 107; U 914 4 0207	
03.14	917	ALIBERT Jean, 20, av. du Val Vert - 43000 - Le Puy -		1				E dépôt 111 (2);	
	918	ALIBERT Joëlle, 20, av. du Val Vert - 43000 - Le Puy -	3					3 E 480 (77); 3 E 480 (76 et 75);	
	919 920	BLANCHON Gerard Henri, 55, av. Paul Fauch - Le Puy -			2			L 361; L 826; L 827; L 828;	
	921	BORE René - La Grappe - 43700 - Sainte-Champanne -	2					J 237 (72); J 237 (116);	
	922 923	ROTER Fernand, 19, rue St-François Régis - Le Puy -	1 3					E dépôt 53 (2); E dépôt 47 (1 et 2); E dépôt 46 (1);	
	924	AREUTE Georges - 43320 - Landas -		2	9			E dépôt 82 (4); E dépôt 82 (5); 2 Q 2349 et 2350;	
	925	BOCHLE Jolly, 14, rue Liberté - 43000 - Le Puy -	7					1 L 1062; 1 L 1063; 1 L 1064; 1 L 1065; 20 H 6; 20 H 1; 20 H 19;	
	926 927	CHATUIS Pierre - 43460 - Saint-Julien-la-Fontaine -			4 8			L 691; L 692; L 452 et 453; L 823; L 842; L 915 et L 914; L 1160 et L 1161; L 1158 et L 1159;	
		Recher:	509	830	1319	343	35		

Une page du registre de la salle de lecture

2) La fréquentation et les communications

Le document de base est la fiche de demande de documents remplie par les lecteurs.

MATIN — SOIR

**ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
DE LA HAUTE-LOIRE**

Cote du document :

Nom du lecteur (en capitales) :

Prénom :

Date :

Place n°

A) **SOUCHE** gardée par le lecteurB) Constitue le fichier par **DOCUMENT** et est archivée

**ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
DE LA HAUTE-LOIRE**

BULLETIN de DEMANDE de COMMUNICATION

Date :

Place n°

Nom du lecteur (en capitales) :

Prénom :

Adresse précise :

Cote du document demandé (n'inscrire qu'un document sur chaque bulletin) :

Heure du dépôt de la demande :

Réintégré le :

A) **FANTOME** prend la place du document communiqué sur les rayonnagesB) Constitue le fichier par **LECTEUR** et est conservé 5 ans

Année

1984

JANVIER

FEVRIER

Dates	lecteurs	Séances	documents
L. 2	9	13	36
M. 3	11	14	34
M. 4	14	16	28
J. 5	7	8	11
V. 6	16	19	54
<u>total:</u>	(57)	70	(163)
L. 9	11	12	41
M. 10	14	15	36
M. 11	9	12	27
J. 12	13	15	70
V. 13	16	16	73
<u>total:</u>	(63)	70	(247)
L. 16	12	12	43
M. 17	19	24	104
M. 18	16	14	22
J. 19	12	13	37
V. 20	15	18	43
<u>total:</u>	(74)	87	(299)
L. 23	9	9	41
M. 24	16	21	102
M. 25	19	27	108
J. 26	15	19	63
V. 27	24	29	109
<u>total:</u>	(83)	105	(423)
L. 30	16	21	47
M. 31	24	29	68
<u>total:</u>	(40)	50	(115)

M. 1 ^{er}	10	12	35
J. 2	21	21	44
V. 3	13	17	43
	(44)	50	(152)
L. 6	24	29	74
M. 7	18	29	123
M. 8	14	21	77
J. 9	11	13	39
V. 10	20	26	86
	(87)	118	(399)
L. 13	17	24	100
M. 14	22	31	127
M. 15	19	25	95
J. 16	12	17	35
V. 17	19	21	99
	(89)	118	(456)
L. 20	19	25	110
M. 21	22	28	96
M. 22	22	32	70
J. 23	15	19	60
V. 24	21	24	88
	(99)	128	(424)
L. 27	17	25	81
M. 28	17	22	59
M. 29	19	23	45
	(53)	70	(185)

Nombre de Jours ouvrables: 29

Nombre de Jours ouvrables: 22

Nombre de Jours ouvrables: 83

Nombre de Jours ouvrables en 1983: 20

Cette fiche, en deux parties est utilisée successivement pour deux usages.

A) Pendant la communication :

au moment de la demande de document le lecteur donne la partie haute de la fiche au personnel (qui s'en servira de fantôme pour marquer l'emplacement du document sorti sur les rayonnages) et garde l'autre. Quand le document arrive en salle de lecture, le lecteur le retire en remettant la souche au personnel.

Lors de la réintégration la fiche est reconstituée, ce qui permet de vérifier que tous les documents ont bien regagné leur place.

B) A la fin de l'exercice, les deux parties de fiches sont classées sur deux critères différents et archivées :

- la plus petite par ordre de cote des documents
- la plus grande par ordre alphabétique des lecteurs.

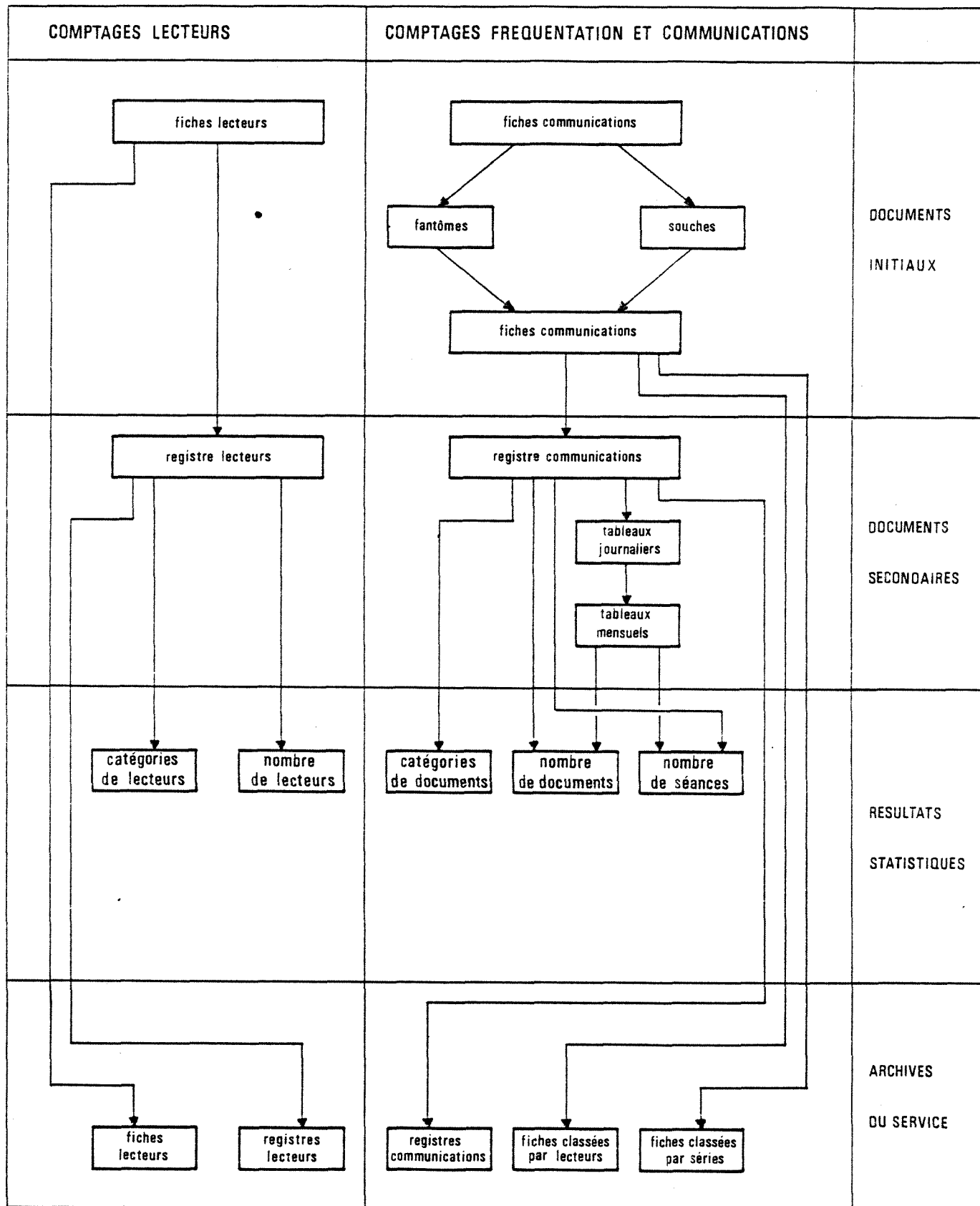
Entre ces deux étapes, les renseignements inscrits sur ces fiches sont reportés sur un registre (exemple joint).

Les responsables de la salle de lecture réalisent également des tableaux statistiques dans le but de saisir l'évolution instantanée de la fréquentation et des communications (voir modèles)

- jour par jour
- et récapitulation par mois

	1979		1980		1981		1982		1983		1984	
	S	D	S	D	S	D	S	D	S	D	S	D
jan	185	534	217	582	204	574	222	533	376	1230	382	1247
fév	234	1699	225	730	246	873	402	1517	334	961	484	1616
	413	1232	442	1312	500	1451	671	2450	710	2241	866	2863
mar	229	711	249	823	261	1326	435	1518	403	1538		
	648	1949	691	2135	761	3267	1106	3369	1113	3779		
avr	182	656	271	731	269	584	340	1053	425	1596		
	230	2605	392	2362	1030	3851	1446	5022	1538	5375		
mai	110	414	176	520	188	644	324	1044	336	1182		
	240	3013	1132	3386	1212	4495	1770	6066	1874	6557		
juin	113	333	218	544	308	826	437	1413	370	1254		
	1053	3338	1356	3330	1526	5321	2207	7479	2244	7811		
juillet	174	503	214	642	297	943	254	828	244	767		
	1227	3855	1570	4572	1823	6264	2467	8307	2488	8575		
août	234	1143	381	1273	458	2483	684	2293	840	2808		
	1521	5064	1951	5845	2281	8747	3145	10579	3328	11383		
sept.	109	492	222	678	377	1505	459	1633	469	1719		
	1630	5496	2173	6523	2638	10252	3604	12212	3737	13102		
octobre	157	500	201	784	265	999	440	1408	322	1173		
	1247	5936	2374	7307	2923	11251	4044	13620	4113	14275		
novembre	110	364	150	387	244	1503	286	1061	278	1146		
	1357	6380	2524	7634	3167	12754	4330	14681	4337	15449		
décembre	164	433	246	637	205	1047	353	1030	353	1216		
	2121	6793	2770	8381	3372	13801	4683	15711	4759	16635		
	1979		1980		1981		1982		1983			

Les statistiques des lecteurs, de la fréquentation et des communications.



→ déplacement de document

→ transfert d'information

4 La recherche d'informations

4.1. Les différents types de demandeurs.

(Chiffres 1983. Source : rapport annuel).

- Administrations et recherches administratives	144
préfecture	58
justice	16
autres administrations	15
mairies	1
patentes	11
S.T.O.	32
Divers	11
- Recherches en salle de lecture	
généalogistes	453
recherches administratives	258
historiens locaux	75
universitaires	54
élèves et professeurs	29

4.2. Les fonds consultés

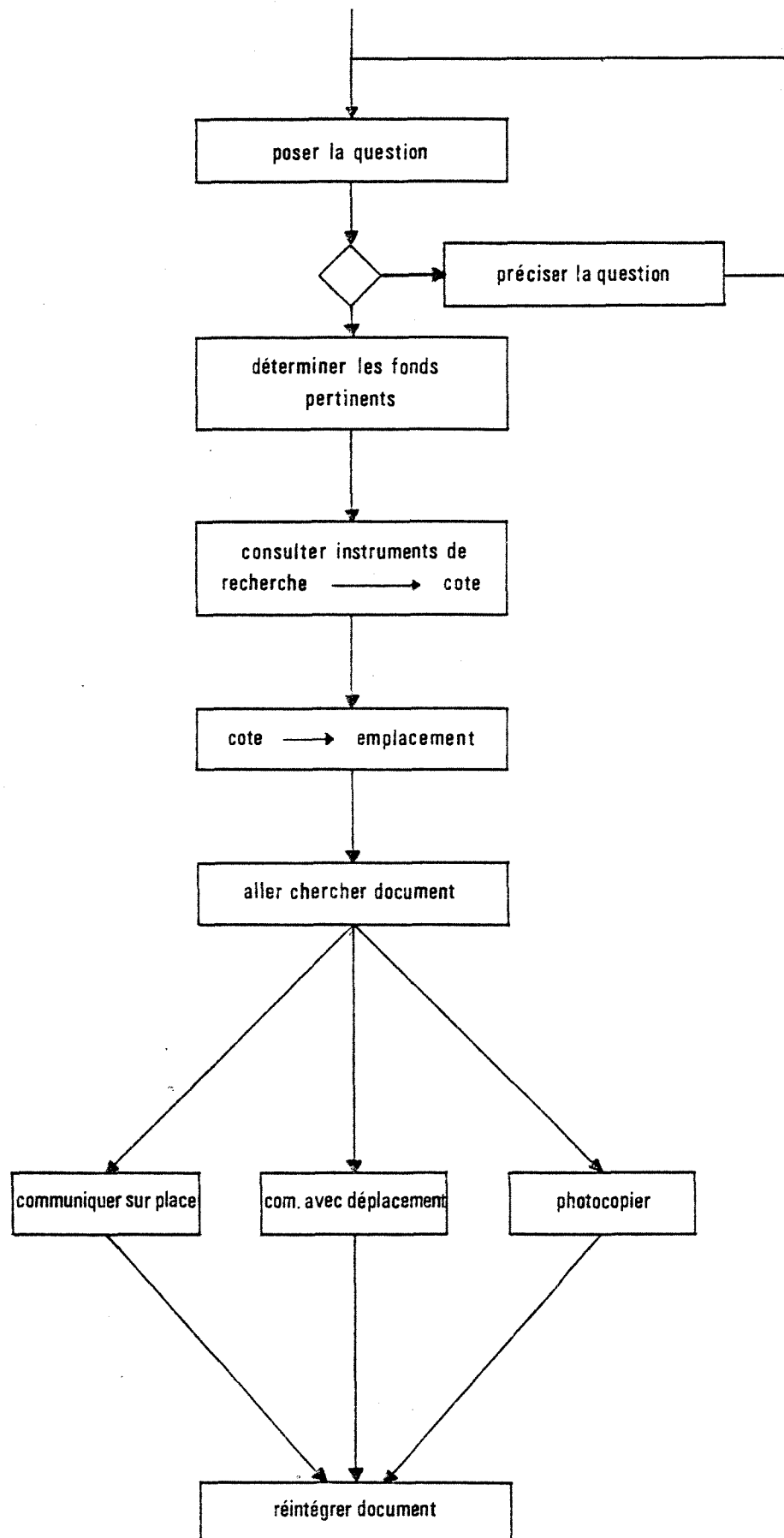
- Administrations (chiffres 1983. Source : registre des demandes par téléphone).

Total	92
série W (archives contemporaines)	68
associations, syndicats	5
journal officiel	4
bibliothèque	3
divers	5
non précisé	7

- Salle de lecture (chiffre 1983. Source : fiches de demandes de documents classées par séries)

Série ou sous-série	nbre de fiches comptées	nbre de doc./ fiches obtenu par sondage	nbre de doc. commu- tiqués es- timés
A	0		0
B	99	1,4	143
C	163	2	326
D	5		10
1E	46	1,4	64
2E	62	1	62
3E notaires	950	1,6	1529
4E	3		18
E dépôt arch. communales	1730	1,3	2250
6E état civil	2700	1,1	2970
11E	78	1,4	110
F	14		16
Fi	3		4
G	47		66
H	43		59
HÔtel-Dieu			232
J	213	1,4	300
K	1		4
L	142	1,3	192
M	246	1,5	368
6M	550	1	550
N	2		2
O	105	1,25	131
O voirie	12		22
P sauf 3 P	19		22
3P cadastre	314	7	2198
1Q	45	1,1	50
2Q enregistrement: répertoire enregis- trement	790	1,5	1185
3Q	130	1,4	186
R	1		1
S	86	1,6	137
T	56	2,5	140
U	37	1,3	48
V	61	1,5	91
V	28	1,2	34
X	7		8
Y	4		5
W	67	1,6	110
V dépôt Bibliothèque	19		29
	760	2,2	1670
			15 342

4.3 La démarche de la recherche d'informations.



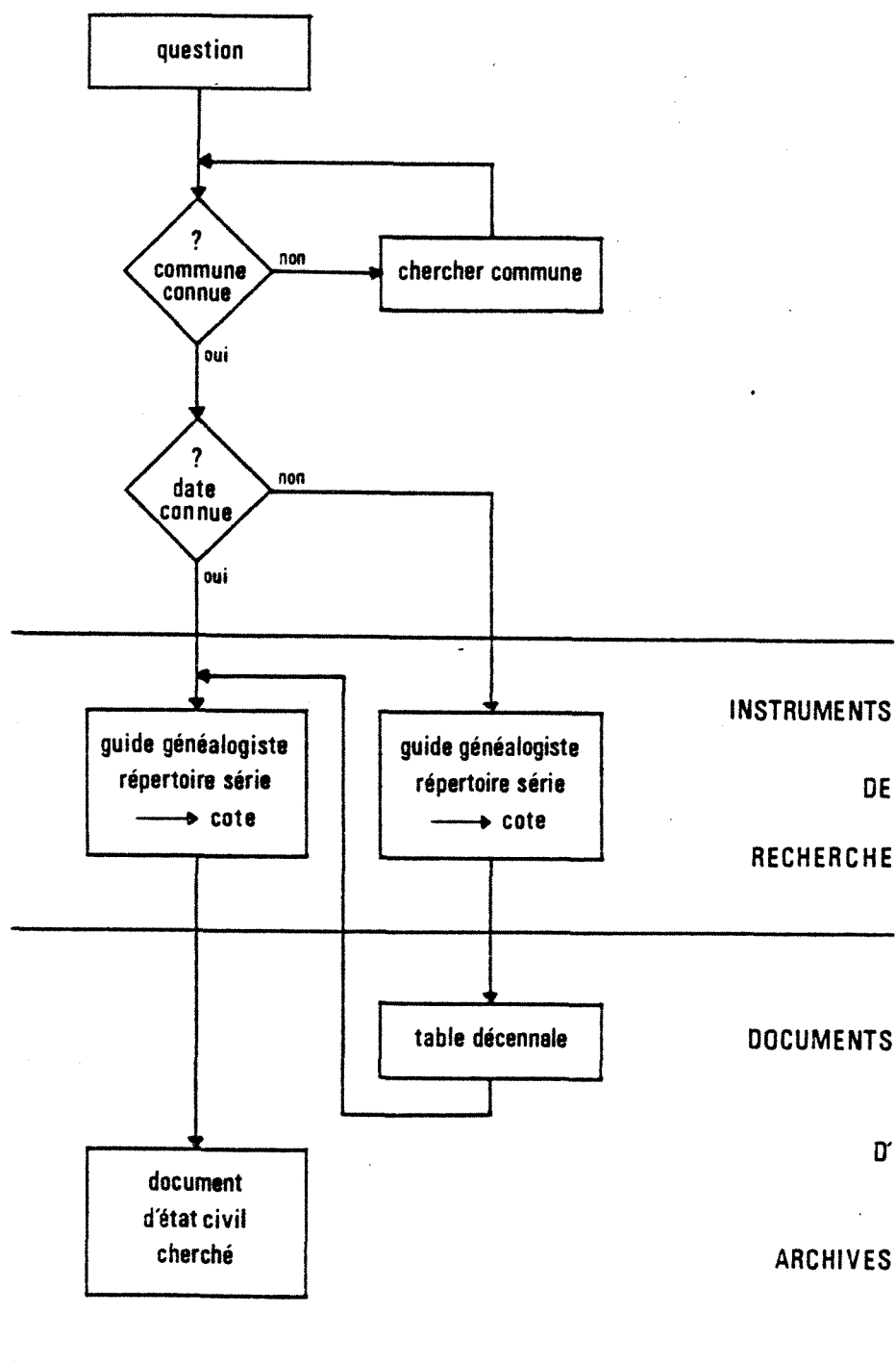
4.4. Exemples de recherches dans les fonds les plus consultés

4.4.1. Recherche dans l'état civil

Objectif : retrouver un acte (baptême, mariage, décès).

On doit connaître la commune où a été inscrit l'acte.

On doit connaître la date. Toutefois, si on ignore cette dernière, les tables décennales peuvent permettre de la retrouver.



3 E 297 (1-14) Montbel 1763 - 1786

3) 1765 - 1768	7) 1774	11) 1781 -178
4) 1768 - 1772	8) 1775	12) 1783 -178
5) 1772 - 1773	9) 1778 - 1779	13) 1785
6) 1773	10) 1780	14) 1786

3 E 298 (1-3) Monteyremard Gaspard 1673 - 1684

1) 1673	3) 1683 - 1684
2) 1677 - 1679	

3 E 299 (1-28) Morel Etienne 1608 - 1628

1) 1608	11) 1618	20) 1623
2) 1609	12) 1618	21) 1624
3) 1610	13) 1619	22) 1624
4) 1611	14) 1619	23) 1625
5) 1612	15) 1620	24) 1625
6) 1613	16) 1621	25) 1626
7) 1614	17) 1622	26) 1626
8) 1615	18) 1622	27) 1627
9) 1616	19) 1623	28) 1628
10) 1617		

3 E 300 (1-13) Nogier Jean Antoine 1750 - 1781

1) 1750 - 1752	8) 1763 - 1765
2) 1753 - 1754	9) 1766 - 1767
3) 1755 - 1756	10) 1767
4) 1757 - 1758	11) 1768 - 1770
5) 1759 - 1760	12) 1771 - 1774
6) 1761 - 1762	13) 1775 - 1781
7) 1762	

3 E 301 (1) Parat Jacques 1614 - 1615

1) 1614 - 1615

3 E 302 (1) Pascal Etienne et autres XVe - XVIe s.

1) XVe siècle

3 E 303 (1) Pays François 1572 - 1575

1) 1572 - 1575

4.4.2. Recherche dans les minutes notariales

Objectif : retrouver un acte (contrat de mariage, testament, vente...) passé devant un notaire.

Présentation des documents : plusieurs actes sont réunis dans un registre (document relié) ou une liasse (non reliée) qui constitue l'unité documentaire et qui porte une cote. A l'intérieur de ce volume les actes sont classés chronologiquement. Parfois on trouve en début ou en fin de volume ou encore dans un volume indépendant, un **répertoire des minutes** qui est en quelque sorte un index permettant de retrouver un acte dont on ignore la date précise sans avoir à feuilleter tous les volumes du notaire en question.

L'instrument de recherche de base est le **répertoire des archives notariales** (appelé répertoire de la série 3 E) qui se présente ainsi que le montre le document joint.

Lorsqu'on recherche un acte on doit, dans le meilleur des cas, connaître trois renseignements :

- le nom du notaire
- son lieu d'exercice
- la date de l'acte cherché.

Dans le répertoire de la série 3 E, ces éléments sont classés suivant la hiérarchie :

- 1) Localité d'exercice (classement alphabétique)
- 2) Nom du notaire (id.)
- 3) Dates extrêmes de chaque volume.

En sortie, on aura la cote du volume.

Dans certains cas, on ne disposera que d'une partie des renseignements nécessaires. Deux fichiers alphabétiques ont été prévus pour pallier ces inconvénients :

1) le fichier alphabétique des notaires avec la hiérarchie suivante :

- nom + prénom des notaires (classement alphabétique)
- dates d'exercice (classement chronologique)
- localités

2) le fichier alphabétique des localités :

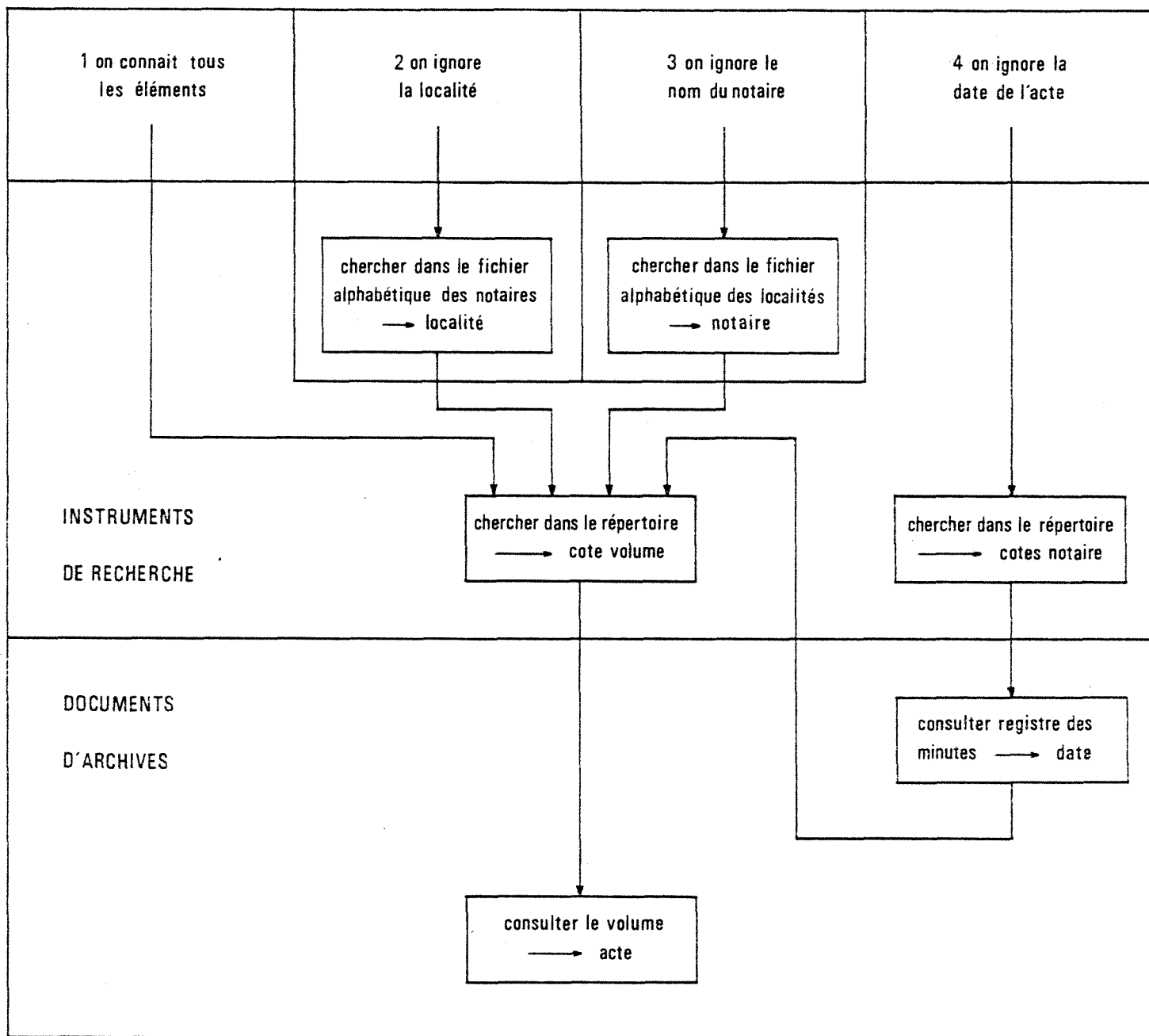
- localités (classement alphabétique)
- dates d'exercice (classement chronologique)
- nom des notaires

Ces fichiers permettent : 1) de retrouver la localité d'exercice inconnue d'un notaire (nom et dates connues)

2) de retrouver le nom du notaire (localité et dates connues).

Si on ignore la date de l'acte (localité et nom connus) on peut s'aider du répertoire des minutes cité plus haut.

Résumé de la demande de recherche



4.4.3. Recherches sur le cadastre moderne

Objectif : éclaircir des questions relatives aux parcelles de terrain : localisation, limites, superficies...
 Connaissant la commune sur laquelle se trouvent les parcelles, le répertoire de la série 3 P donne les cotes.

répertoire
 COMMUNE —————> COTE

4.4.4. Recherches sur les fonds de l'enregistrement

Les documents de l'enregistrement sont nombreux et variés. En schématisant, on peut considérer que ces documents constituent un vaste index permettant l'accès à divers types d'actes : actes notariés, actes judiciaires, actes sous seing privé.

Certains droits d'enregistrement donnaient lieu à la confection de tables. Lorsqu'elles existent, elles facilitent grandement l'accès à l'information cherchée. En leur absence on est obligé de passer en revue plusieurs volumes.

Les documents sont classés par bureaux d'enregistrement. On doit commencer par déterminer le bureau dont dépend l'acte cherché.

On cherche ensuite s'il existe une table pour le bureau, le type d'acte et la période voulus.

La recherche se poursuit dans l'enregistrement proprement dit.

4.4.5. Recherches dans la série W

4.4.5.1. Principales caractéristiques de cette série

- Elle concerne les documents des administrations postérieurs à 1940.

- Les fonds anciens et modernes étaient classés par série un peu à la manière des plans de classifications des anciennes bibliothèques. Avec les documents contemporains, ce principe est abandonné. Le **versement** constitue l'unité de traitement : il s'agit de l'ensemble des documents remis aux Archives à une date donnée par une administration donnée. Les versements sont individualisés par un numéro d'ordre séquentiel au fur et à mesure de leur arrivée : 1 W, 2 W....

4.4.5.2. Les instruments de recherche

Actuellement, les **bordereaux de versement** sont les principaux instruments de recherche. Ils sont constitués en deux collections

- une collection chronologique
- une collection par administrations versantes

auxquelles il faut ajouter un fichier par administrations versantes.

Un fichier du personnel (une fiche par individu, classées par ordre alphabétique) a été constitué pour faciliter l'accès aux dossiers de personnel (qui se trouvent bien entendu

répartis dans plusieurs versements).

4.4.5.3. Démarche de la recherche

Il faut donc mettre à part la recherche de dossiers de personnel pour laquelle la fiche trouvée donne directement la cote du dossier.

Dans le cas général, la démarche obéit au cadre général présenté en 4.3.. On peut détailler comme suit :

Poser la question

Déterminer l'administration versante

Se reporter à la collection de bordereaux de cette administration

(Déterminer le service versant)

(Se reporter à la collection de bordereaux de ce service)

Lire séquentiellement la page de titre de ces bordereaux (description sommaire du contenu) pour sélectionner celui (ceux) qui semble(nt) intéressant(s)

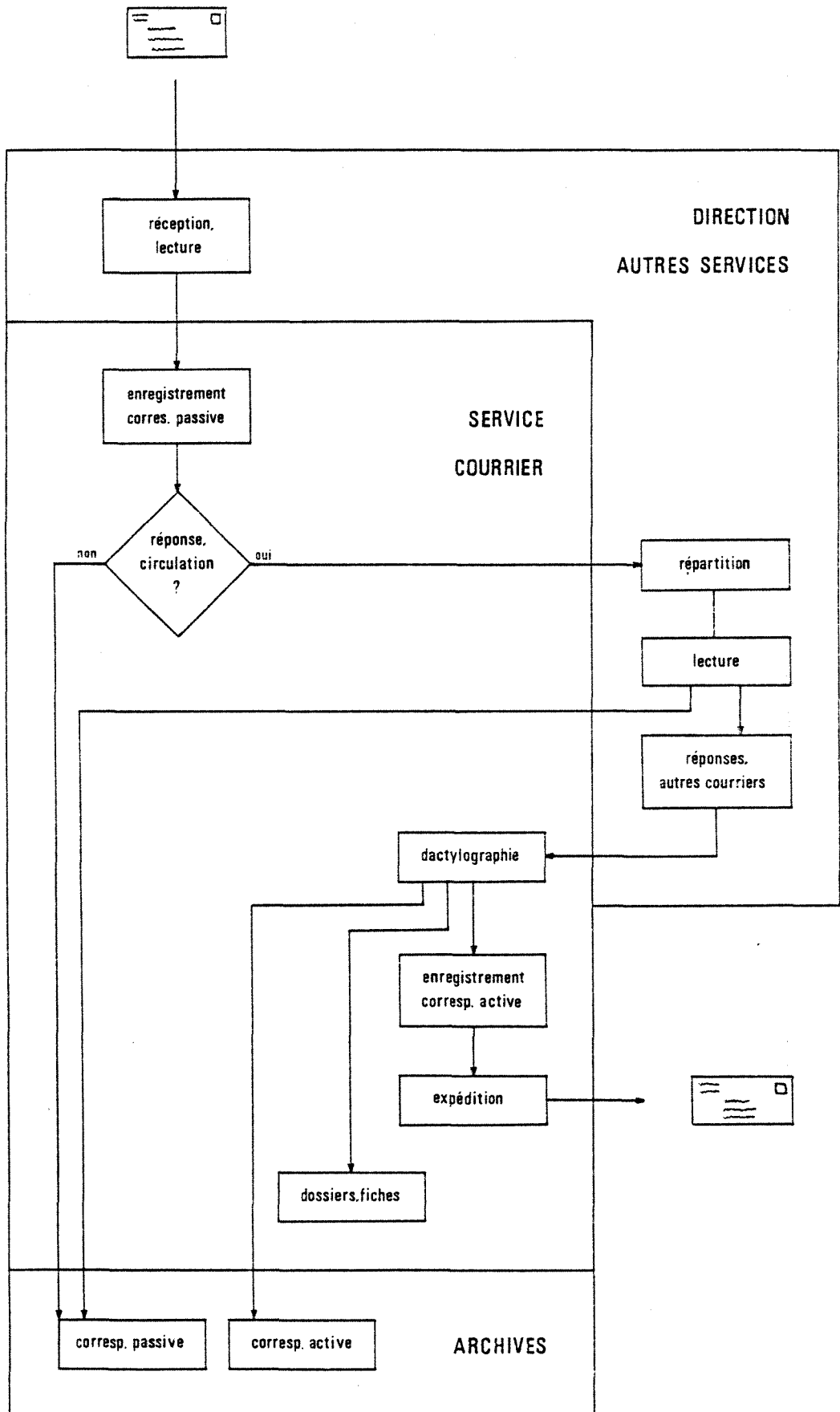
Lire séquentiellement le(s) bordereau(x) sélectionné(s) pour trouver le(s) document(s) cherché(s)

Relever la cote du (des) document(s) trouvé(s)

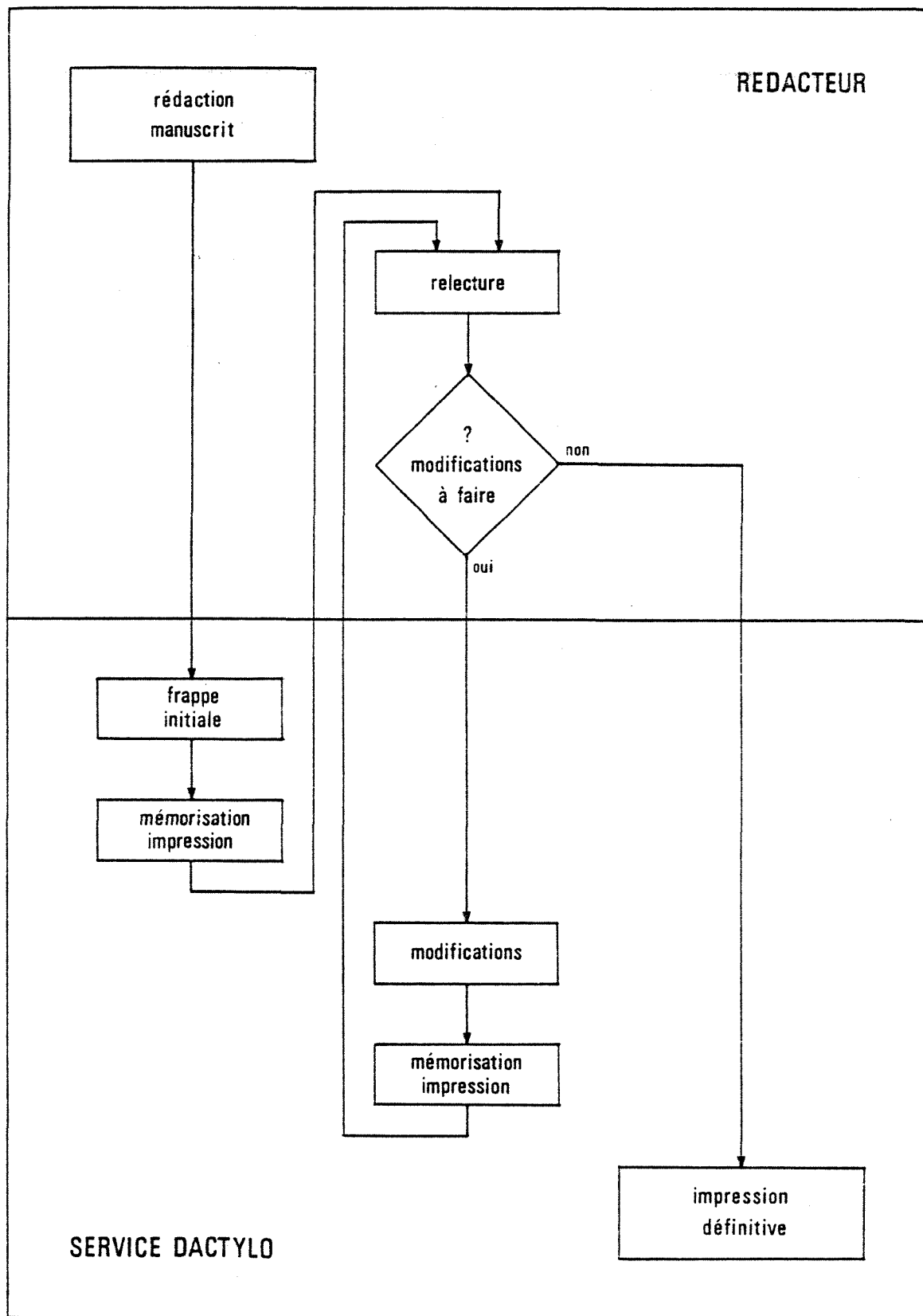
Localiser le(s) document(s) d'après la (les) cote(s).

5 La fonction secrétariat

5.1. Service courrier



5.2. La dactylographie



5.3. Le contrôle budgétaire

Les sommes facturées sont reportées sur des fiches par chapitre et article (modèle joint)

Les dépenses engagées mais non encore facturées ne sont pas inscrites, ce qui peut poser problème en fin d'exercice.

1984

fournitures du bureau

Chap. 934.24 - art. 608

B.P. = 31 500,00

D.M. 1. =

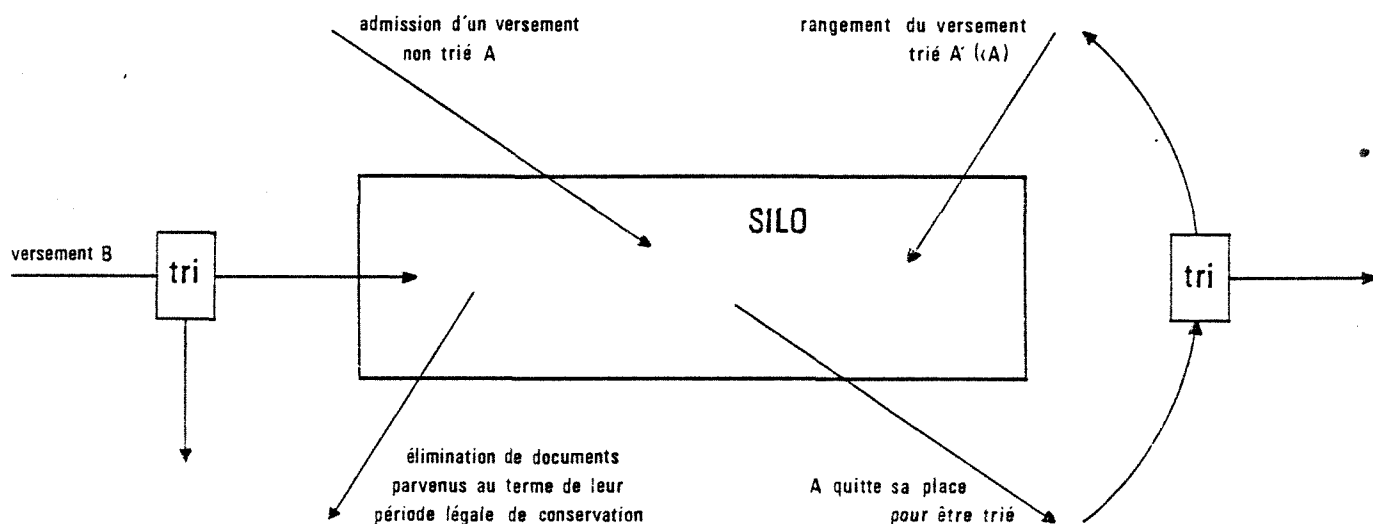
1	- Sodige, facture n° 401902. (notes d'achives)	24.1.84	10 120,49	21 379,51
2	- Papeteries France, facture n° 9863.	31.1.84	1 668,58	19 710,93
3	- Kerfram, facture n° 339927.	17.2.84	6 157,69	13 573,24
4	- Papeteries France, facture n° 11211.	29.2.84	173,21	13 401,03
5	- B.M.F., facture n° 1823.	23.2.84	4 265,86	9 135,17

5.4. La Régie de recette

Les sommes encaissées en produit de ventes ou services (livres, photocopies), sont inscrites sur un journal à souche (modèle d'une page ci-joint).

DATE	NOM de la partie versante	DÉSIGNATION DES PRODUITS	VERSEMENT en numéraire	CHEQUES bancaires	CHEQUES postaux
1-3-84 J232031 24-2-84	Recu de M. Yves Lavoie 10, rue Auber 78110 Le Vesinet	<i>Agenda</i>	82,50	—	3,00 100,00
1232032 6-3-84	Rene Bore "le Guyennais" Brives-la-Gaillarde	10 photocopies	15,00	—	
J232033 6-3-84	Pierre Chapuis St-Julien-Chapuis	12 photocopies	18,00		
232034 6-3-84	Michel Pomarat 11, place du Breuil Le Luy	15 photocopies	24,00		
28-2-84 J232035 6-3-84	Recu de M. Yves Delors Le Ferzelet La Tour-en-Vaux 49500 L'Éclair	<i>Agenda</i>		100,00	
	Journées du 1-3-84 ARRÊTÉ le présent bordereau à la somme de :	TOTAL de la journée. — Report des recouvrements effectués au titre des journées antérieures depuis la date du précédent versement.	10,50	—	100,00
	Journée du 6-3-84		57,00	100,00	—
	Le Régisseur,	TOTAL des recouvrements depuis la date du précédent versement	139,50	100,00	103,00
	Vu par l'Ordonnateur,			203,00	
		Pour mémoire :			
		TOTAL des recouvrements depuis le début de l'exercice	1157,00	1803,00	

6 Le problème de la gestion de l'espace sur les rayonnages d'un dépôt d'archives



Les entrées et sorties de documents

Les documents d'archives ne se contentent pas d'être rangés une fois pour toutes sur les rayonnages, ainsi que le montre le croquis ci-dessus.

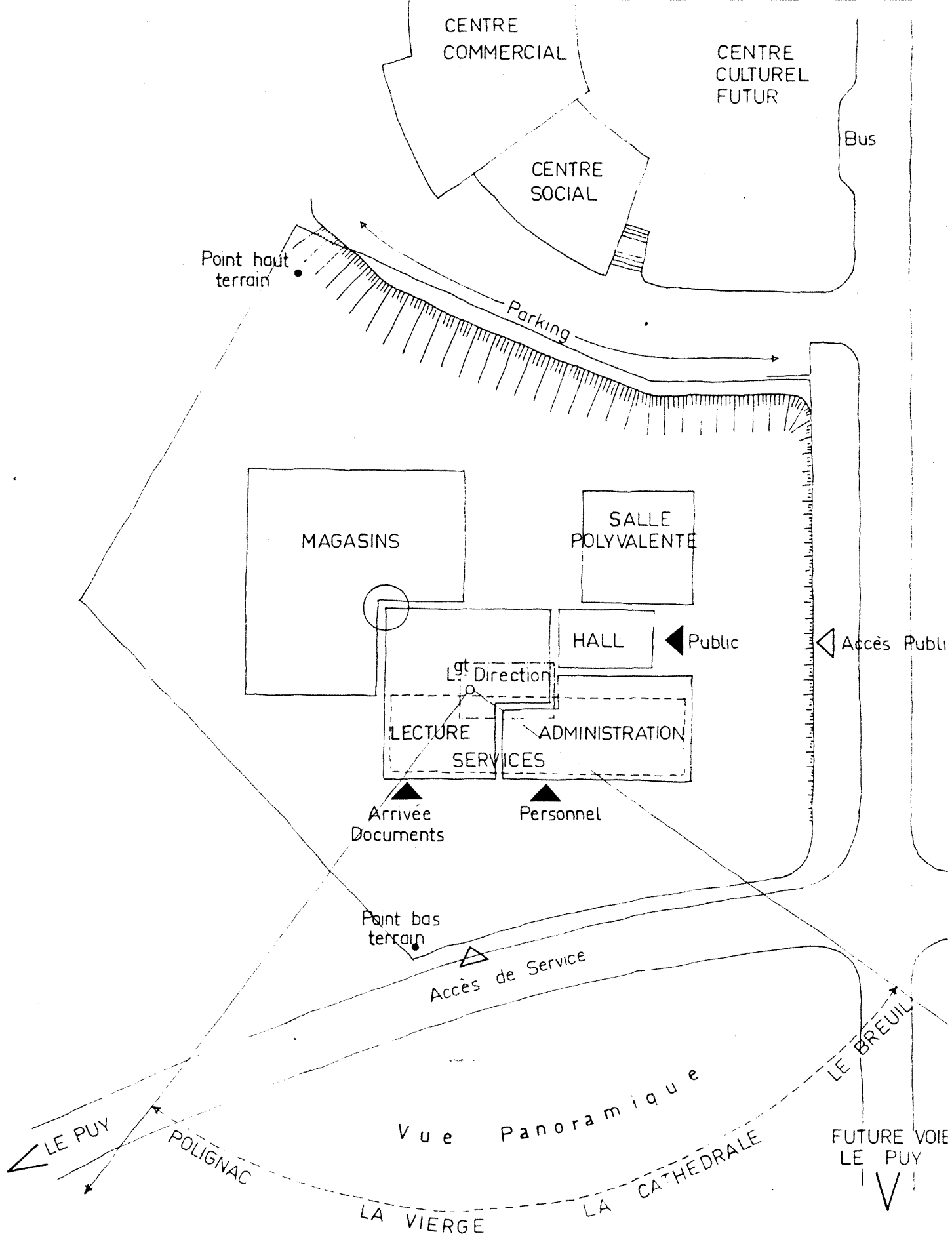
Dans un dépôt où l'on dispose de place en abondance on peut imaginer une partition de l'espace de stockage :

- des zones de stockage définitif où les documents ne devraient plus être déplacés
- des zones de stockage temporaire.

Dans le dépôt actuel les déplacements de documents sont importants et il est souvent nécessaire de se mettre en quête de trous "pour caser un petit versement".

Une bonne gestion de l'espace de stockage doit consister

- à connaître à tout moment les emplacements libres
- à optimiser le rangement (en évitant en particulier les zones vides inutilisées)
- à pouvoir localiser à tout instant un versement cherché.



SCHEMA DE PRINCIPE

Chapitre 2

Les modifications apportées dans l'organisation du service par la construction du nouveau dépôt

1 Présentation du projet de construction

L'actuel dépôt des Archives de la Haute-Loire a été aménagé entre 1963 et 1965 et inauguré en 1966. Depuis 1979, la capacité de stockage totale a été atteinte et même dépassée. Un certain nombre de documents se trouvent à terre. Après avoir envisagé différentes solutions : restructuration sur place, occupation d'un bâtiment ancien, la solution retenue a finalement été la construction d'un dépôt neuf. Un concours d'architecte a eu lieu et un projet a été choisi. Bien que la date d'achèvement des travaux ne soit pas encore connue, un déménagement avec installation dans de nouveaux locaux est prévu. Cela aura pour conséquence, pour le personnel aussi bien que pour les lecteurs, de changer radicalement un certain nombre d'habitudes. Cela pourrait être une bonne occasion pour introduire l'informatique dans l'organisation du service.

Le projet de construction sera présenté à l'aide de quelques dessins empruntés au dossier de l'équipe d'architectes sélectionnée : M. Vincent BESANCON et les frères ARSENE HENRY.

1.1. Schéma de principe

1.2. Schéma de fonctionnement

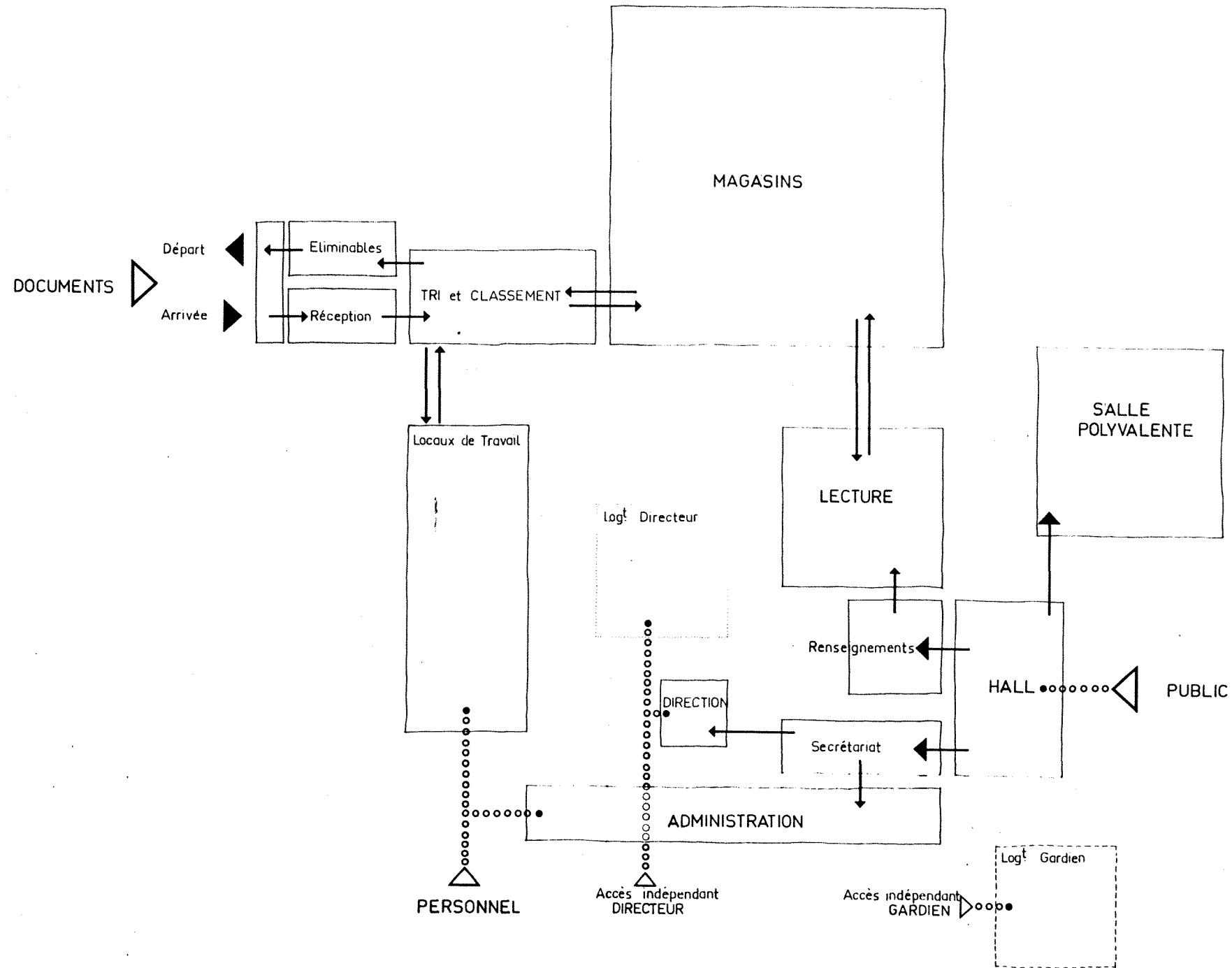
Ces deux schémas reprennent de façon plus détaillée le principe d'organisation d'un dépôt d'archives, déjà abordée page 2.

1.3. Axonométrie

Cette vue cavalière donne l'allure générale du futur bâtiment :

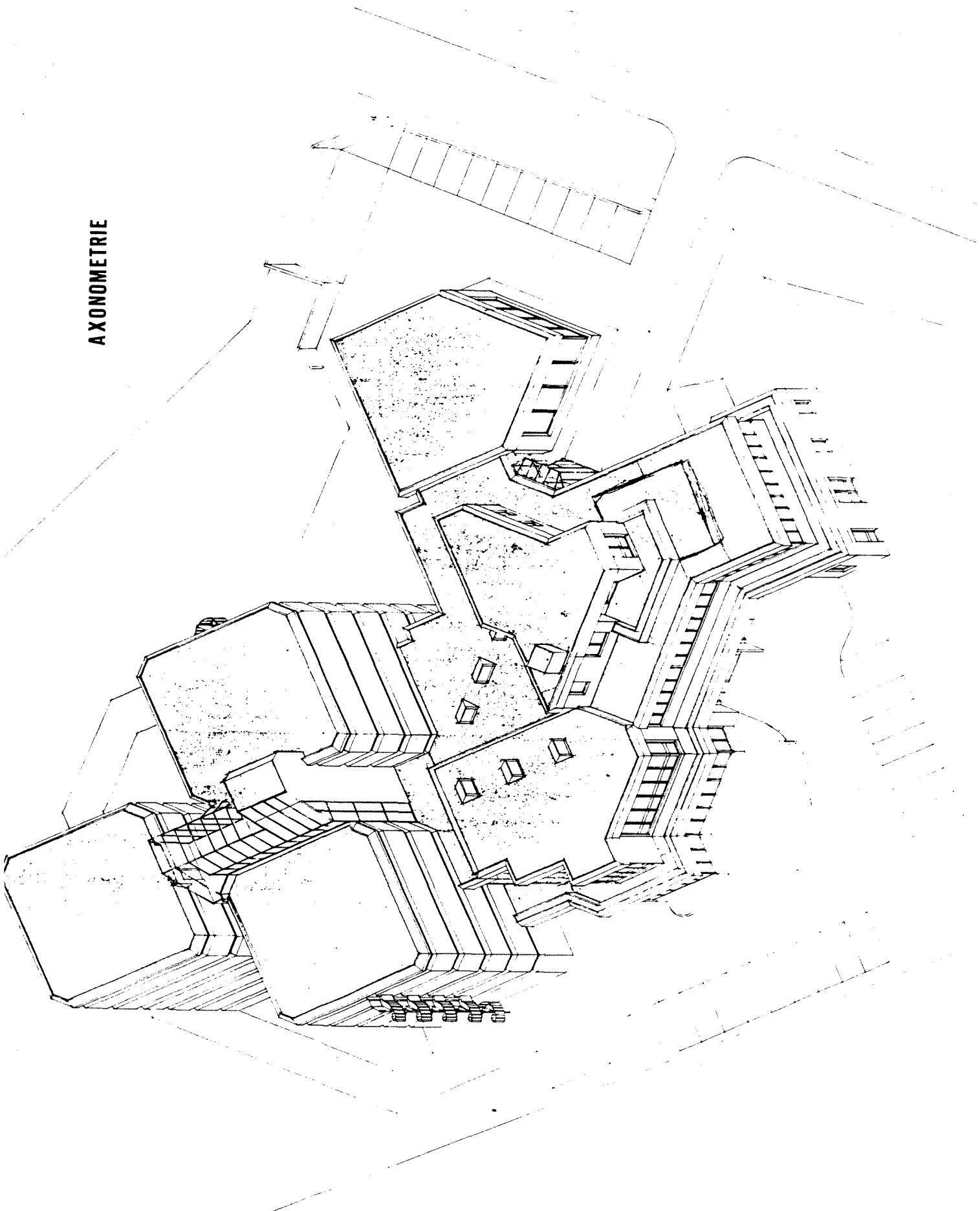
- Les trois blocs élevés de plan carré sont les silos d'archives. L'accès se fait par l'escalier ou l'ascenseur central qui se trouve entre les blocs. La capacité de stockage pourra être doublée ultérieurement par la construction de trois nouveaux éléments identiques aux premiers.

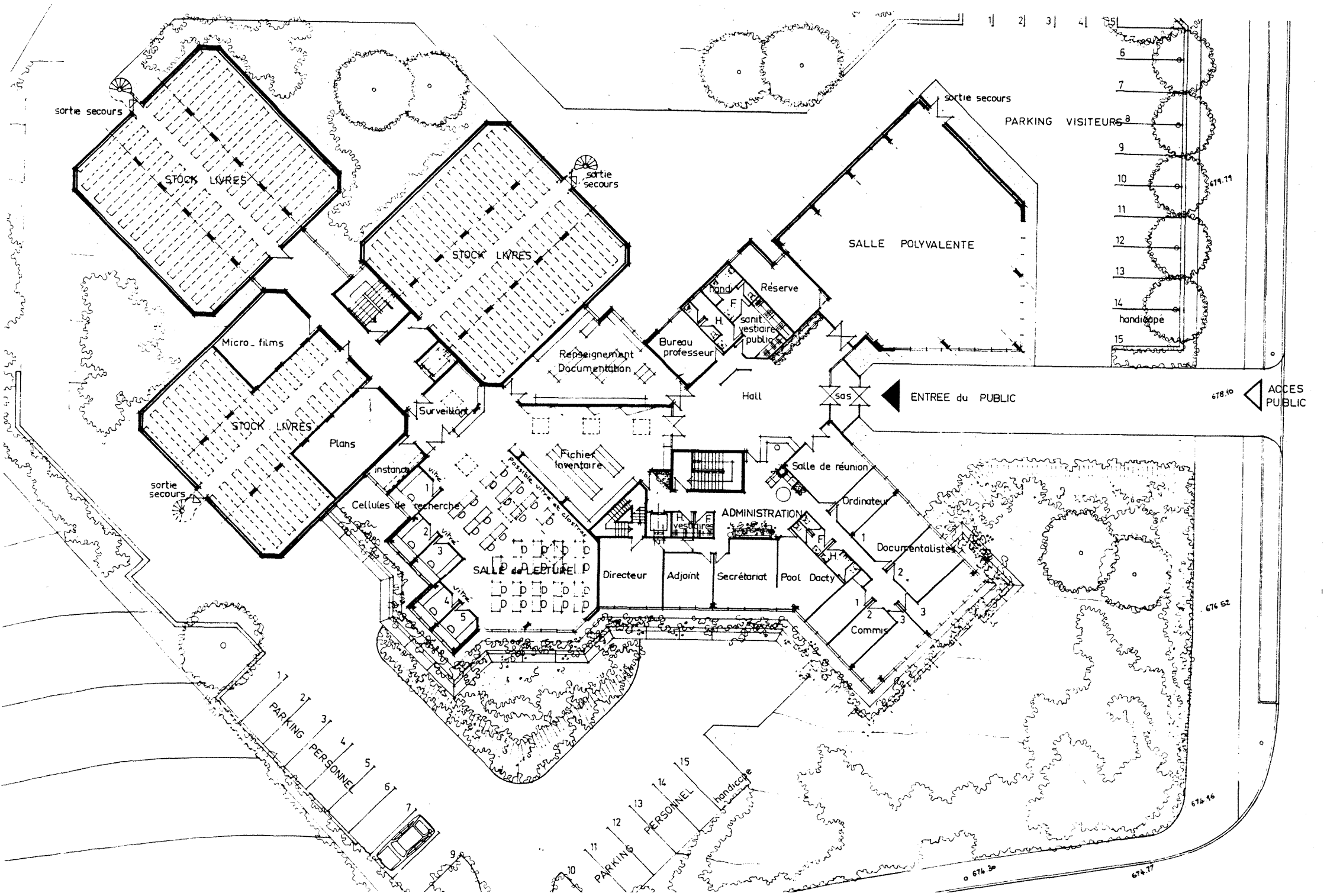
- Les bâtiments qui se trouvent au devant des magasins abritent les bureaux, ateliers, salles de lecture, salle d'exposition... et en terrasse l'appartement du directeur.

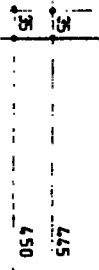
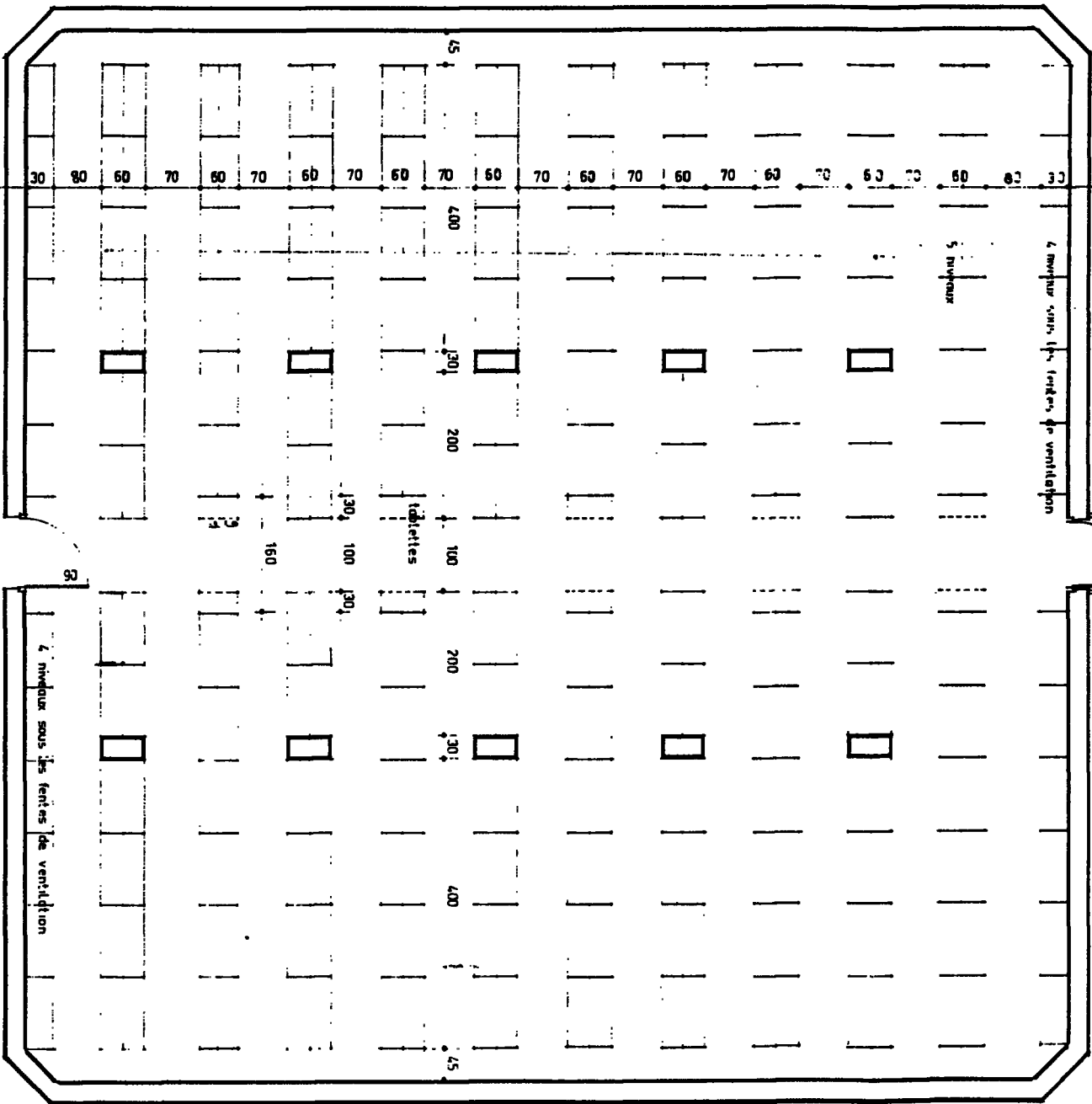
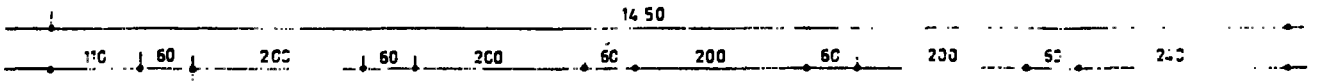


SCHEMA DE FONCTIONNEMENT

AXONOMETRIE







NIVEAUX 1, 2, 3.
NIVEAUX 4, 5, 6

1.4. Plan du niveau 1

Le plan permet de détailler l'organisation interne des différentes salles au niveau principal. On y trouve en particulier le hall d'accueil, la salle des inventaires et la salle de lecture, les bureaux, la salle d'exposition... Le niveau 0, non représenté est celui des ateliers, de la réception et du traitement des documents, tandis que le niveau 2 est celui de l'appartement.

Les remarques ci-dessus ne concernent pas les magasins dont la structure est absolument identique à tous les niveaux.

1.5. Plan d'une salle de magasin

Ce plan montre l'implantation des rayonnages :

- 20 épis doubles se trouvent dans la pièce ainsi que 4 demi-épis accolés aux murs d'entrée et du fond de la salle. Cela fait au total 44 demi-épis composés chacun de 6 travées comportant un nombre de tablettes de 1 m qui peut varier. On trouvera plus de détail sur l'organisation des magasins page 39.

2 Les nouveautés apportées par le futur dépôt

La construction de toute pièce d'un nouveau dépôt répond au besoin de rationalisation de l'organisation de l'espace de travail qui fait cruellement défaut dans le bâtiment actuel (qui est la conséquence d'un aménagement "bricolé" d'une ancienne usine). Elle permet bien entendu un accroissement de la capacité de stockage tout en ménageant la possibilité d'extensions futures. Elle permet enfin la création d'espaces nouveaux, autorisant la mise en place de services actuellement inexistantes. Ce dernier aspect qui sera très rapidement décrit ici.

2.1. Le service de documentation départemental

Il s'agirait de mettre à la disposition des élus, d'autres services administratifs et du public, un véritable service de documentation, dans les divers domaines qui peuvent intéresser les "décideurs" locaux : droit, économie...

Les documents primaires concernés n'auraient rien à voir avec les documents d'archives.

L'information offerte pourrait concerner les activités du département mais aussi couvrir un domaine plus vaste. Bien que ce service ne soit pas en place actuellement, on peut considérer qu'il en existe comme un embryon : on vient en effet consulter aux Archives, le Journal officiel de la République française, les comptes rendus des séances du Conseil général, les Recueils des actes administratifs du département, on vient se renseigner sur les dispositions législatives en matière de dépôt légal, de droit de propriété intellectuelle...

2.2. Les autres nouveautés

Un service d'accueil indépendant sera créé dans le hall d'entrée. Il aura pour fonction d'orienter le public, mais aussi d'enregistrer les renseignements demandés aux lecteurs en vue de la délivrance d'une carte de lecteur.

Le service éducatif (collaboration entre l'Education nationale et les Archives) sera développée, des réunions diverses, des expositions seront possibles.

Chapitre 3

L'automatisation de la gestion
de la salle de lecture

Présentation du problème

La salle de lecture est le lieu normal de rencontre entre le public et les documents.

Elle est concernée par au moins trois types de tâches principales :

1 **la recherche d'information** : consultation des instruments de recherche qui doit aboutir à trouver une ou des cotes de documents (cf. p. 15 et suivantes).

2 **la communication des documents** : la cote trouvée, le personnel procure au lecteur les documents voulus. Il s'agit d'une tâche d'abord matérielle. Mais elle doit s'accompagner d'un processus de contrôle, c'est-à-dire que les documents doivent être suivis. Actuellement, cette tâche est réalisée à l'aide de fiches (cf. p. 10-12).

3 **l'élaboration de statistiques** : il s'agit de suivre les activités de communication pour en percevoir l'évolution (cf. p. 8-12).

Les tâches de gestion proprement dites sont les tâches de suivi des documents et des activités (2 et 3 ci-dessus).

L'aide à la recherche documentaire doit être abordée dans un autre chapitre. Toutefois, il est certain qu'on peut, et qu'on doit envisager, dans le cas d'une informatisation des tâches, une intégration des différents processus de façon à obtenir une continuité et une unité des actions automatisées. Cette intégration peut être plus ou moins poussée, c'est-à-dire qu'un plus ou moins grand nombre de tâches peuvent être automatisées.

1 On peut d'abord informatiser les tâches de contrôle des activités. Au lieu de reproduire sur un registre et sur des tableaux les renseignements portés sur les fiches de lecteurs et de communication, on peut les saisir au clavier d'un terminal. Ensuite, on demandera à la machine d'effectuer les comptages, à des échéances diverses, suivant les critères choisis.

2 On peut pousser un peu plus loin en se faisant aider par la machine pour le contrôle et le suivi des documents lors de la communication. Les demandes ne devraient plus être effectuées à l'aide de fiches, mais directement au clavier. Le principal obstacle que l'on peut envisager est d'ordre psychologique et le problème ne doit pas être sous-estimé.

3 Il est possible d'avoir un fichier qui donne la correspon-

dance cote-emplacement sur les rayonnages (avec éventuellement un schéma de localisation). Le déménagement entraînant pour le personnel l'obligation de réapprendre l'organisation de lieux qu'il ne connaît pas, ce genre d'aide peut être apprécié. Il peut également être apprécié par des personnels nouveaux ou ne travaillant qu'occasionnellement en salle de lecture. Il serait enfin très précieux dans tous les cas pour les versements contemporains actuellement difficiles à retrouver.

- 4 On peut introduire en mémoire certains instruments de recherche. Nous avons vu que le problème serait envisagé à part.

Pour résumer, on pourra, suivant le degré de complexité du système mis en place, atteindre plusieurs buts :

- la gestion des statistiques (lecteurs, fréquentation, communications)
- le suivi des documents communiqués et, a posteriori la recherche de documents égarés.
- la localisation d'un document dont on a la cote.
- la recherche de la cote.

1 L'enregistrement des lecteurs

Avant toute recherche dans les archives, le lecteur doit se faire connaître. Cette pratique existe actuellement. Dans le nouveau dépôt, elle aura lieu à l'accueil et non plus dans la salle de lecture. Avec le système proposé, elle devrait aboutir à l'attribution d'une carte de lecteur portant un numéro de lecteur. La saisie de l'information se ferait au clavier par l'hotesse. Les renseignements recueillis seraient mémorisés et viendraient constituer le fichier des lecteurs.

L'imprimante délivrerait immédiatement la carte.

1.1. Les renseignements mémorisés

- numéro de lecteur (numéro séquentiel)
 - date de l'opération
 - nom
 - prénom
 - adresse
 - profession
 - objectif de la recherche
 - sujet de la recherche (dans le cas d'une étude)
 - diplômes possédés
 - diplômes préparés
 - université ou école
 - directeur d'étude
- } pour les étudiants

1.2. Utilisation de ce fichier

- vérifier que le candidat lecteur n'est pas fiché (lecteurs interdits)
- retrouver des renseignements sur un lecteur
- réaliser des statistiques :
 - nombre de lecteurs durant une période donnée
 - types de recherches
 - statistiques diverses (professions, origines géographique, niveaux de diplômes...).

1.3. L'accès à l'information

On doit pouvoir accéder directement à un lecteur donné

- par son numéro de lecteur (qui peut être la clé d'accès du fichier)
- par son nom, complété du prénom (nécessité d'un index).

Les autres recherches, les statistiques en particulier ne nécessitent pas d'accès direct.

1.4. Durée de vie du fichier

Doit-on avoir un fichier permanent qui s'accroît continuellement ou au contraire doit-on recréer périodiquement le fichier de toute pièce ?

Si l'on désire avoir des renseignements à jour sur les lecteurs (problèmes de changements d'adresses, décès...), il est

nécessaire de redemander périodiquement ces renseignements aux lecteurs. De même si on veut éviter que le fichier soit encombré d'individus qui ne fréquentent plus les Archives. Dans ces conditions, il paraît préférable d'enregistrer les lecteurs chaque année, et de leur délivrer une carte valable uniquement pour l'année civile. La demande de documents étant effectuée à l'aide de ces cartes, le lecteur qui ne serait pas à jour devra commencer par se faire enregistrer avant d'obtenir les archives désirées.

Une fois l'année écoulée, les traitements statistiques effectués, se pose la question de l'archivage des renseignements qu'on doit donc éliminer des mémoires de masses courantes.

- Faut-il faire une copie sur un autre support magnétique (disque ou bande) ?

- Peut-on se contenter de garder des états imprimés ?

Il ne semble pas qu'une fois l'année écoulée on doive faire de nombreuses recherches rétrospectives sur le fichier des lecteurs. Dans ces conditions l'archivage sur un support magnétique ne s'impose pas. On peut se contenter de garder des états imprimés. Afin d'économiser de l'espace de stockage, il serait souhaitable que cet archivage soit fait sur microformes.

1.5. Aspects quantitatifs

Nombre de lecteurs différents ayant fréquenté la salle de lecture des Archives départementales de 1978 à 1983. Sources : rapports annuels d'activité.

années	1978	1979	1980	1981	1982	1983
fréquentation	410	448	543	772	871	940

Actuellement les lecteurs remplissent eux mêmes leur fiche de renseignement, le personnel de la salle de lecture doit seulement fournir les imprimés et donner quelques explications. La saisie des renseignements par l'hotesse, surtout si les questions posées sont plus nombreuses, entrainera un surcroît de travail pour le personnel. Mais, la création d'un poste d'hotesse étant prévue dans le nouveau dépôt cette personne sera tout à fait disponible pour ce genre de travail.

Si l'on estime à 10 minutes par personne le temps nécessaire pour recueillir et saisir ces renseignements, tout en informant le lecteur, cela représente en 1984 (1000 lecteurs environ) 166 heures de travail pour l'ensemble de l'année. Il faut noter que le travail d'accueil, de renseignement, d'orientation effectuée par l'hotesse libérera le personnel de la salle de lecture d'une partie de ces tâches.

Taille maximum du fichier annuel (exemple d'un fichier basic)

- n° de lecteur	: entier -32 767	2 car
- date JJ MM	2 x 1 car	2 car
- nom		20 car
- prénom		10 car

- adresse	40 car
- profession	10 car
- objectif de la recherche (codifié)	1 car
- sujet	50 car
- diplôme possédé	20 car
- diplôme préparé	20 car
- université ou école	20 car
- directeur d'étude	20 car

215 car

1000 x 215 = 215 000 caractères.

2 La communication des documents

2.1. Les opérations nécessaires

2.1.1. Demande d'un document

- la demande est saisie
 - numéro de lecteur
 - cote du document demandé
 - date et heure de la demande (ou numéro de séance)
- le système signale si le document demandé est déjà sorti
- les renseignements sont mis en mémoire et constituent la base du fichier communication
- le fichier emplacement (cf. infra p. 39-44) est consulté. Il fournit l'indication de la localisation du document
- deux fiches sont éditées par l'imprimante. Elles comportent :
 - . le numéro de transaction qui est un numéro séquentiel qui servira de clé d'accès à l'enregistrement lors du retour du document
 - . le numéro du lecteur
 - . la cote du document
 - . ses coordonnées.

Le magasinier va alors chercher le document. Il faut noter que les fiches peuvent être imprimées ailleurs que dans la salle de lecture, à l'endroit où le magasinier se tient.

Une des deux fiches sert de fantôme, l'autre est laissée dans le document, bien en vue.

2.1.2. Remise du document demandé

Lorsque le document arrive en salle de lecture, le lecteur peut venir le retirer. Il faut prévoir le cas où le document demandé bien que non signalé sorti n'est pas à sa place. On doit alors annuler la présente transaction et effectuer les recherches nécessaires.

2.1.3. Retour du document

La consultation terminée, le lecteur rend le document, avec sa fiche au personnel qui doit alors enregistrer cette opération de retour en saisissant

- . le numéro de transaction (inscrit sur la fiche)
- . le code de retour avec précision du moment (heure ou numéro de séance) de l'opération.

Ces renseignements viennent compléter le fichier transaction.

2.2. Les renseignements mémorisés dans le fichier transactions

- le numéro séquentiel de transaction : il est incrémentée automatiquement par le système.
- la date : elle peut être mise à jour une seule fois en début de journée. Il n'est donc pas nécessaire de saisir à chaque transaction
- le numéro de séance correspondant à la demande
- le numéro de séance correspondant au retour : ces renseignements peuvent également être mis à jour une fois pour toute en début de séance (donc 2 fois par jour) et ne seront pas saisi à chaque transaction.
- le numéro de lecteur : il devra le saisir lui même à chaque demande de documents (mais une seule fois s'il demande plusieurs documents ensemble)
- la cote qui sera bien entendu saisie pour chaque document demandé.

Ainsi, lors de la demande d'un document, le lecteur n'aura à saisir que son numéro d'identification et la cote du ou des documents demandés.

Lors du retour, le personnel devra saisir le numéro de transaction et un code signifiant que le document est revenu.

2.3. L'utilisation du fichier transaction

- Enregistrement des transactions : voir ci-dessus
- Calculs statistiques et recherches rétrospectives : voir plus loin, p. 37-38.

2.4. L'accès aux enregistrements du fichier

- Au cours de l'enregistrement des transactions
 - . les demandes de document sont enregistrées séquentiellement dans l'ordre chronologique.
 - . l'enregistrement des retours nécessite un accès direct par l'intermédiaire du numéro de transaction.
- Lors des calculs statistiques une lecture séquentielle possible.
- Lors de la recherche d'un document égaré, on doit y accéder par la cote. L'opération n'étant qu'occasionnelle, il ne paraît pas indispensable de créer un index.

2.5. Aspects quantitatifs

Nombre de documents communiqués en salle de lecture (=nombre de "transactions") de 1978 à 1983. Sources : rapports annuels d'activité.

: années	: 1978	: 1979	: 1980	: 1981	: 1982	: 1983	:
:	:	:	:	:	:	:	:
: transactions	: 5557	: 6793	: 8331	: 13801	: 15711	: 16635	:
:	:	:	:	:	:	:	:

Lors de la demande d'un document, le lecteur doit actuellement remplir à la main une fiche (modèle p. 10). Il doit inscrire une dizaine de lignes de renseignements pour chaque document ou pour chaque série de documents portant des cotes qui se suivent. Avec le système proposé il n'aura qu'à taper un numéro (5 chiffres maximum puisque le nombre de transaction est actuellement de l'ordre de 17 000 par an) et une cote. Le gain de temps peut être toutefois réduit pour certains par la gêne qu'ils éprouveront à utiliser un clavier.

Lors du retour du document, le personnel de la salle de lecture devra frapper le numéro de transaction (5 chiffres maximum) et le code retour (code à une ou plusieurs lettres par exemple). Il devra aussi, si cela ne se fait pas automatiquement mettre à jour la date en début de journée, et le numéro de séance en début de séance. Toutefois ces renseignements n'auront pas à être tapés in extenso, il suffirait d'indiquer que l'on doit incrémenter de 1 les renseignements en mémoire. Il est évident que beaucoup de temps sera économisé par rapport à la pratique actuelle où on doit reconstituer la fiche en rapprochant ses deux parties, recopier les renseignements sur le registre puis classer les deux parties de fiches, l'une par ordre alphabétique, l'autre par cotes.

Taille maximum du fichier annuel (dans le cas d'un fichier basic par exemple).

- n° de transaction : entier ≤ 32 767	2 car
- n° de séance demande (de 1 à 2 x nb de jours ouvrables) id.	2 car
- n° de séance retour	2 car
- n° de lecteur : entier ≤ 1000	2 car
- cote (voir infra p. 40-44)	8 car
Total	16 car

20 000 x 16 = 320 000 caractères.

3 Utilisation différée des fichiers lecteurs et transactions

La saisie de l'information (enregistrement d'un nouveau lecteur, des demandes et retours d'ouvrages) et l'édition immédiate de documents (cartes de lecteurs, fiches de consultation) constitue l'utilisation courante.

La mémorisation des renseignements est, on l'a vu, destinée à une utilisation ultérieure.

3.1. Le contrôle du retour des documents

Actuellement, le soir ou le lendemain matin, lorsqu'on a réintégré les documents, on vérifie à l'aide des fiches de communication (voir p. 11) que tout a bien retrouvé sa place en rapprochant talons et fantômes.

De la même façon, on pourra vérifier après la journée de travail si tous les enregistrements de transactions du jour contiennent bien les codes retour. Il suffira pour cela de lancer un programme.

Actuellement il arrive qu'on s'aperçoive, lors de la demande d'un document, qu'il n'est pas à sa place.

Le document a rarement disparu, le plus souvent, dans le cas de liasses non reliées et de petit volume, elle a été introduit dans une autre liasse que le même lecteur consultait le même jour. On doit alors chercher, à l'aide des fiches classées par cote, quel est le dernier lecteur qui a consulté le document égaré. On doit ensuite, à l'aide des fiches classées par nom de lecteur voir quels ont été tous les documents consultés le même jour par ce lecteur.

Ce travail pourrait être simplifié par l'exploration du fichier transaction.

Ce genre de recherches rétrospectives pose le problème de durée de vie du fichier. L'absence d'un document peut être découvert au bout de plusieurs mois, et même après plus d'un an.

Toutefois, l'essentiel des opérations à faire sur le fichier transaction et les statistiques en particulier portent sur l'année en cours ou qui vient de se terminer immédiatement. Les recherches rétrospectives sont rares. Il paraît donc inutile d'accroître indéfiniment les mémoires périphériques en ligne et plus intéressant de travailler sur des fichiers dont la durée de vie est de un an. Par contre on peut archiver sur un support magnétique et peut être des bandes, les renseignements de quelques années passées de façon à pouvoir y effectuer les recherches rétrospectives.

3.2. Edition d'états quotidiens

En fin de journée, on voudra connaître :

- le nombre de lecteurs différents : nombre de numéros de lecteurs différents
- le nombre de séances : pour chaque lecteur, si tous les numéros de séance (de demande ou de retour des documents) sont

identiques = 1 séance ; si ils sont différents, 2 séances.
- le nombre de documents communiqués : la différence entre les numéros de transaction en fin et en début de journée donne ce nombre.

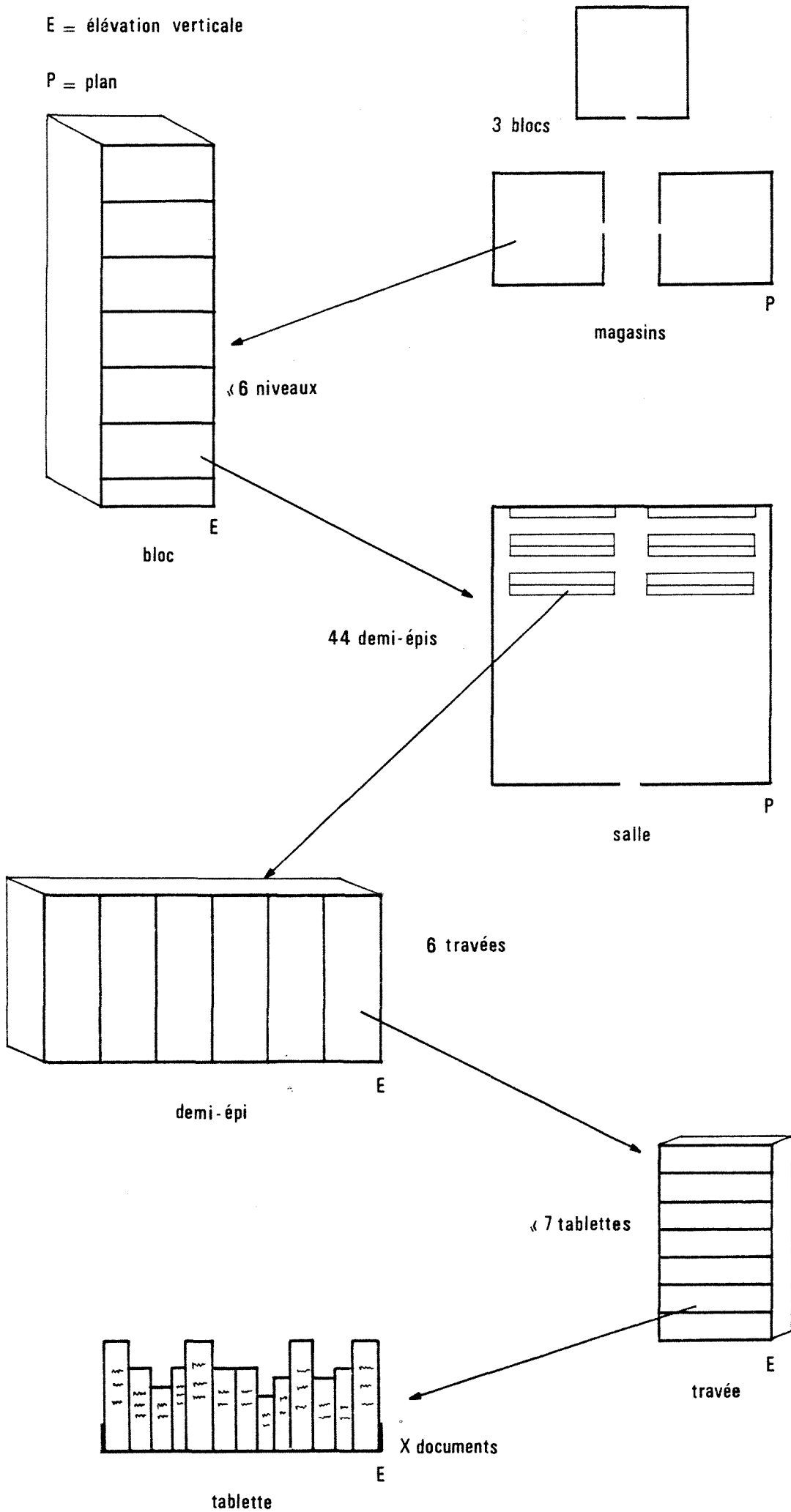
3.3. Edition d'états périodiques

Les trois nombres ci-dessus, pour chaque journée de travail, pourront être mémorisés. Ainsi, les états périodiques seront obtenus en totalisant simplement ces états quotidiens pour la période choisie. On pourra demander des statistiques hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, annuelles ou sur tout autre période.

On peut également demander à tout moment des statistiques qualitatives : catégories de documents consultés...

E = élévation verticale

P = plan



4 La recherche de la localisation d'un document

Elle a pour but de transformer la cote d'un document en ses coordonnées physiques.

Dans le dépôt actuel, le personnel connaît bien l'emplacement des séries anciennes et modernes. Pour les versements contemporains, souvent de petite taille et rangés en fonction des trous disponibles, il est extrêmement difficile de s'y retrouver, d'autant plus que les déplacements de ces documents sont fréquents.

Dans le futur dépôt, le fait de disposer d'espaces libre en quantité permettra une gestion plus rigoureuse dans le stockage. Monsieur le directeur prévoit une partition de l'espace en zones de stockage définitif (documents traités et non destinés à une élimination à terme) et zones de stockage temporaire (fonds non traités ou destinés à l'élimination à terme).

Les mouvements à l'intérieur du dépôt persisteront toujours ne serait-ce que du fait des nouvelles entrées, des éliminations, du déplacement de la zone transitoire à la zone définitive pour les versements qui auront été triés. Il faudra donc suivre ces documents pour connaître, à tout instant la localisation de chacun.

Par ailleurs, il faut imaginer une mobilité plus grande du personnel ou des rotations dans les affectations qui incitent à ne plus compter que sur une vieille connaissance des lieux.

4.1. Utilisation du système

Au moment de la demande d'un document, le lecteur fournit la cote. Le fichier emplacement est alors consulté. Les fiches produites par l'imprimante contiennent :

- le numéro de lecteur
- la cote du document
- les coordonnées du document.

Nous allons devoir entrer un peu dans les détails en ce qui concerne les coordonnées des documents et les cotes.

4.2. Les coordonnées d'un document

L'organisation des magasins dans le futur dépôt sera la suivante (voir schéma ci-contre) :

- le magasin est éclaté en 3 blocs (ultérieurement 6 avec les extensions prévues). Ces blocs sont reliés entre eux par les organes de circulation verticale (escalier et monte-charge) voir les schémas du chapitre 2.
- chaque bloc comporte un certain nombre de niveaux (6 au maximum). A chaque bloc à un niveau donné, correspond une seule salle.
- chaque salle est occupée par des rayonnages constitués en épis ou demi épis (voir plan d'une salle, page 27)
- chaque demi épi est constitué de 6 travées
- chaque travée, qui est une unité de rayonnage de 1 mètre de large, comporte un certain nombre de tablettes ou rayons, 7 au maximum.

- la tablette enfin est l'élément qui porte les documents, en nombre variable suivant leur épaisseur.

La démarche du magasinier à la recherche d'un document va être la suivante :

- Il commencera par déterminer le niveau auquel il doit accéder. En effet, le monte-charge et l'escalier sont communs aux différents blocs.

- Arrivé à ce niveau, il choisira le bloc dans lequel il doit pénétrer.

- Il arrive alors dans une salle pleine de rayonnages.

Il doit se diriger vers le document cherché. Pour l'aider, on aura numéroté les épis les travées et les tablettes.

Deux solutions sont envisageables :

- une numérotation à 3 niveaux : demi épis d'abord de 1 à 44, travées de 1 à 6, tablettes enfin de 1 à N (7 au plus)

- une numérotation à 2 niveaux : travées de 1 à 264, tablettes de 1 à N (7 au plus).

Il est impossible d'envisager une numérotation à un seul niveau ne portant que sur les tablettes. En effet, leur nombre par travée variant en fonction de la hauteur des documents, un déplacement d'archives pourrait entraîner la nécessité de revoir toute la numérotation de la salle.

Le nombre de demi-épis et de travées sont au contraire, pour une salle donnée, des éléments fixes et permanents.

Il semblerait qu'il soit préférable d'opter pour une numérotation à deux niveaux pour une salle donnée, solution la plus pratique.

En résumé, les coordonnées d'un document comprendront :

- un numéro de niveau (de 0 à 5)
- un numéro de bloc (de 1 à 3 ou 6 avec les extensions)
- un numéro de travée (de 1 à 264)
- un numéro de tablette (de 1 à 7 au maximum).

4.3. Les cotes des documents

Les cotes de documents d'archives sont complexes. Le principe de classement par série veut qu'on ait des lettres A, B, C, ... Z plus Fi et Mi. Cette cotation est compliquée par l'existence de fonds particuliers :

E dépôt pour les archives communales

V dépôt pour les archives paroissiales

H supplément pour les archives hospitalières.

Certaines séries sont divisées en sous-séries : 1 E, 2 E, 3 E, 4 E, 6 E, 11 E par exemple pour la série E.

Les sous-séries sont souvent composées de sous ensembles. Pour l'état civil (sous-série 6 E), chaque commune possède un numéro : AGNAT 6 E 1, AIGUILHE 6 E 2, ... YSSINGEAUX 6 E 299.

On arrive enfin au niveau du document physique lui-même, liasse, registre ou dossier (appelé article) qui est individualisé par un numéro d'ordre. Ainsi l'état civil d'YSSINGEAUX est constitué de 37 registres : 6 E 299-1, 6 E 299-2, ... 6 E 299-37.

Cette cote à 4 éléments représente le cas le plus développé. Dans d'autres cas, la cote est composée de 3 éléments ou même de deux seulement. De plus des éléments ayant des significations semblables ne se trouvent pas toujours au même emplacement de la cote suivant les séries et sous-séries. Nous devons développer le cas de chacune des séries et sous-séries.

Série A	A 1 à A 8	cote à 2 éléments
B	1 B xxxx 365 B xxxx	cote à 3 éléments
	Remarque : le préfixe indique une précision géographique comme dans le cas du chiffre qui suit 6 E. Il ne peut pas être considéré comme un indicateur de sous-série.	
C	1 C xxxx 2 C xxxx	cote à 3 éléments
	deux sous-séries.	
D	1 D 3 D 2 393	cote à 4 éléments qui sera réduite à 2 ultérieurement.
E	1 E 408 2 E 2354 3 E 511-999 4 E xxx 6 E 299-37 11 E xxx	cote à 3 éléments cote à 3 éléments cote à 4 éléments cote à 3 éléments cote à 4 éléments cote à 3 éléments
F	1 F 73 2 F xx	cote à 3 éléments cote à 3 éléments
G	G 1163	cote à 2 éléments
H	H xxx	cote à 2 éléments
J	x J xxx	cote à 3 éléments
	le préfixe est en accroissement illimité. A mettre en parallèle avec le cas de la série W.	
K	1 K xxx 4 K xxx	cote à 3 éléments
L	L xxxx	cote à 2 éléments
M	1 M xxx 10 M xxx	cote à 3 éléments
N	1 N xxx 5 N xxx	cote à 3 éléments
O	1 O xx 4 O xx	cote à 3 éléments

P	1 P xxx 6 P xxx	cote à 3 éléments
Q	1 Q 4 Q xxxxx	cote à 3 éléments
R	1 R x 10 R x	cote à 3 éléments
S	1 S x 8 S x	cote à 3 éléments
T	1 T x 6 T x	cote à 3 éléments
U	1 U x 9 U x	cote à 3 éléments
V	1 V x 8 V x	cote à 3 éléments
X	1 X x 5 X x	cote à 3 éléments
Y	1 Y x 2 Y x	cote à 3 éléments
Z	1 Z x 2 Z x	cote à 3 éléments
Fi	1 Fi x 10 Fi x	cote à 3 éléments
Mi	1 Mi x 5 Mi x	cote à 3 éléments
E dépôt	E dépôt xxx-xxx	cote à 3 éléments
V dépôt	V dépôt xxx-xxx	cote à 3 éléments
H supplément	1 H supplément xxxx	cote à 3 éléments
W	xxx W xxx	cote à 3 éléments.

Nous devons tenter de trouver une forme commune à toutes ces cotes. Dans le cas général, on peut distinguer trois éléments principaux, dont deux obligatoires.

Une chaîne de caractères donnant une indication thématique, sur la nature du fonds. Il peut s'agir de l'indication de séries ou de sous-séries. A, B, 1 C, 2 C, 1 D, 2 D, 3 D... E dépôt, V dépôt... Il ne paraît pas utile de distinguer deux niveaux : série et sous-série, l'entité étant soit la sous-série, lorsqu'elle existe, soit la série lorsque la sous-série n'existe pas.

Un numéro d'ordre caractérise l'unité matérielle, le

document individualisé. Ce numéro se trouve dans tous les cas en dernière position.

Les deux éléments ci-dessus : identification du fonds et identification du document, sont présents dans tous les cas. Dans certains cas seulement, un troisième élément est présent qui donne une précision intermédiaire lorsque le fonds est composé de sous parties. Dans le cas de l'état civil, cet élément identifie la commune, dans le cas des fonds notariaux il s'agit d'un numéro d'ordre qui identifie le notaire. Ces numéros se trouvent, dans les exemples ci-dessus ne position intermédiaire, ce qui correspond à la logique.

identification du fonds	(précision "géographique")	identification du document
A		8
1 C		2 850
3 E	511	999
6 E	299	37

La série B offre une première exception à la disposition qui vient d'être décrite. La série B forme un fonds homogène : les papiers de justice d'ancien régime. Le préfixe n'est pas, comme dans le cas des sous-séries une précision d'ordre thématique. Il identifie les juridictions :

ex. : 183 B juridiction consulaire de Brioude
184 B justice seigneuriale d'Andreujsols.

Le dernier élément identifie, comme précédemment le document 183 B 56.

Ainsi, l'élément intermédiaire, que l'on peut assimiler à la précision géographique des cas précédents se trouve en première position.

Deux séries J et W se distinguent encore plus nettement. La série J correspond à des archives privées données, vendues ou déposées aux Archives départementales. Chaque nouveau fonds de plus de 10 articles reçoit un nouveau numéro qui précède la lettre J. Actuellement on a 52 J.

La série W, constituée des archives postérieures à 1940 n'est pas réellement une série, au même titre que les autres. Le numéro d'ordre qui précède W ou numéro de versement identifie un ensemble de documents versés à telle date et provenant de telle administration. Les séries J et W se distinguent de toutes les autres par leur caractère ouvert alors que dans les autres cas un cadre de classement a fixé, une fois pour toute, un nombre fini de sous séries.

Pour pouvoir mémoriser et retrouver la cote d'un document, il paraît souhaitable d'y opérer une certaine transformation et de la coder sous une forme homogène.

On peut par exemple numérotter les séries et sous séries de 1 à N :

A = 1, B = 2, 1 C = 3, 2 C = 4, 1 D = 5, 2 D = 6, 3 D = 8, 1 E = 9, 2 E = 10...

Pour les séries J et W, on ne considèrera que la lettre, le numéro d'ordre qui la précède étant traité comme identificateur intermédiaire comme on l'a fait avec les autres séries.

ainsi

A 8	deviendrait	001	00000	00008
1 C 1314	deviendrait	003	00000	01314
3 E 511999	deviendrait	011	00511	00999
572 W 1326	deviendrait	???	00572	01326

Lors de toute opération, de saisie ou d'interrogation, concernant la cote, le système réclamerait d'abord le nom de la série ou la sous série ce qui permettrait suivant les cas d'appeler un sous programme de lecture différent en fonction de l'ordre dans lequel se trouvent les éléments et de pointer vers une adresse du fichier correspondant à la série ou sous série.

4.4. Vie du fichier emplacement

Il s'agit d'un fichier permanent.

- Les renseignements sont saisis au départ (mise en fonctionnement du dépôt par exemple)
- complétés lors de l'arrivée de nouveaux documents
- mis à jour lors de déplacements éventuels.

4.5. Aspects quantitatifs

Une estimation rapide du nombre de cotes est difficile. 10 km d'archives environ = 10 000 m pour les boîtes d'archives on a 11 boîtes par mètre donc 110 000 boîtes possibles.

Une cote correspond souvent à un document moins épais qu'une boîte. On peut avoir plusieurs cotes dans une boîte. Il semble qu'il faille multiplier ce chiffre au moins par 3 \approx 300 000 cotes.

Les coordonnées :

- n° de niveau	1 car
- n° de bloc	1 car
- n° de travée	2 car
- n° de tablette	1 car

5 car

Les cotes :

- n° série ou sous série	1 car
- identification intermédiaire	2 car
- identification document	2 car

5 car

total 10 car

300 000 x 10 = 3 Million de car.

5 La gestion de l'espace de stockage
dans les dépôts : une application réalisée
par Monsieur BROCHIER

La recherche de la localisation des documents me conduit à faire une parenthèse sur le problème de la gestion de l'espace dans les dépôts.

Monsieur André BROCHIER, documentaliste aux Archives départementales de la Haute-Loire a déjà entrepris et mené à bien une intéressante expérience dans ce domaine.

Son travail, qui a un caractère expérimental, a porté, non sur l'ensemble des documents, mais successivement sur deux fonds : la sous série 3 P (cadastre), puis les archives contemporaines (série W). Ce dernier cas, un peu plus complexe, sera plus particulièrement examiné ici.

5.1. Le matériel

Le service dispose, depuis 3 ans, d'un micro-ordinateur Philips P. 2000 principalement utilisé comme machine de traitement de texte. Depuis le printemps 1984, un deuxième micro identique a été acquis.

Ce matériel peut être programmé (langage basic Microsoft).

Monsieur BROCHIER a réalisé deux applications : un fichier d'adresses (environ 6 000) avec édition sur étiquettes auto-collantes..., et celle qui est décrite ici.

5.2. L'organisation des fichiers

Le principe retenu n'a pas été de créer un enregistrement par cote, mais par groupe de cotes.

Dans le cas le plus simple, un enregistrement correspond à une tablette de rayonnage. Exemple :

1040 W 1/45 travée 112, tablette 1, 1 mètre

↑
cotes extrêmes sur la
tablette

↑
longueur matérielle des
des documents correspondant
à cet enregistrement.

Dans ce cas, l'ensemble des documents qui occupent la tablette appartient au même versement.

La fin d'un versement se produit généralement à un endroit quelconque de la tablette. Certains versements peuvent avoir une très petite taille. Il arrive donc qu'une même tablette contienne des parties de plusieurs versements. Exemple :

1031 W 21 à 63	tr. 110, tab. 5, 0,6 ml.
1032 W 1 à 17	tr. 110, tab. 5, 0,3 ml.
1033 W 1 à 5	tr. 110, tab. 5, 0,1 ml.

Cette tablette contient donc la fin d'un versement, la totalité d'un deuxième, et le début d'un troisième. Pour cette tablette, on aura, dans le fichier, trois enregistrements différents.

Chaque enregistrement contient les renseignements suivants :

n° d'ordre/n° de versement/série/1ère cote/dernière cote/n° tr./					
ex. 258	1031	W	21	63	110

n° tablette/Longueur/
5 0,6

Le type de fichier choisi permet un accès relatif à un enregistrement à partir de son numéro d'ordre. Avec la confection de tables d'index, on peut accéder sélectivement à un enregistrement choisi.

5.3. L'utilisation du système

5.3.1. La saisie de l'information

Elle se fait dans un ordre quelconque. On peut effectuer des ajouts, annulations et modifications.

Après chacune de ces opérations, une table triée est dressée et sauvegardée sur un deuxième fichier. Elle donne la correspondance entre cote des documents et numéro d'ordre dans le fichier principal.

5.3.2. La recherche de l'emplacement d'un document

Par exploration de la table, on peut accéder à l'enregistrement voulu et lire les coordonnées du document.

5.3.3. L'édition d'états

Plusieurs éditions ont été prévues.

- la liste des versements avec les cotes extrêmes et leurs emplacements.
 - l'état des versements : édition de tous les enregistrements du fichier par ordre de numéro de versement et de cotes.
 - l'état d'un versement : édition de tous les enregistrements d'un versement donné dans l'ordre des cotes.
- Dans les trois cas ci-dessus, l'accès se fait toujours par l'intermédiaire de la table déjà citée.
- l'état topographique : la liste des enregistrements est classée par ordre croissant 1) des travées, 2) des tablettes.

Au moment de l'exécution de programme, un tri est effectué sur les valeurs des travées et des tablettes.

Conclusion au chapitre 3

L'expérience conduite par Monsieur BROCHIER est riche d'enseignements.

Son application tourne bien, et permet d'obtenir des réponses aux questions posées dans des temps tout à fait acceptable.

Par contre, l'utilisation en est rendue difficile par le fait du matériel. Le microordinateur se trouve dans les locaux du secrétariat. Pour poser une question, il faut d'abord s'y rendre. Le matériel n'est pas toujours disponible (bien que beaucoup plus souvent, depuis qu'une deuxième machine a été acquise). La mise en route est longue. Il faut retirer la cartouche traitement de texte, se procurer la cartouche et le disque basic, charger, se procurer et charger les disques programme et fichier, lancer l'exécution voulue. On peut enfin poser sa question. Dans ces conditions, le gain de temps procuré par l'informatique est peu évident, et le système est peu utilisé.

La salle de lecture est, on l'a vu, le lieu stratégique où sont posées les questions, consultés les instruments de recherche... On doit pouvoir y utiliser des terminaux disponibles en permanence, avec lesquels on puisse accéder aux informations mémorisées sans avoir à manipuler des disquettes, à charger des programmes...

Il faut aussi disposer d'autres terminaux dans les bureaux, la salle de classement... pour pouvoir également interroger, effectuer les mises à jour...

Seul un matériel multiposte peut rendre d'utiles services.

Chapitre 4

L'aide à la recherche documentaire

1 Place d'un système documentaire dans un service d'archives

L'automatisation de la gestion de la salle de lecture peut, on l'a vu, apporter un certain nombre d'améliorations dans l'exécution de tâches qui sont actuellement réalisées au prix d'un travail important mais efficace.

La réalisation d'un système permettant la localisation immédiate d'un document quelconque ne permettrait plus seulement d'améliorer un service qui fonctionne. Il s'agirait en fait d'une fonction nouvelle que préfigure l'application réalisée par Monsieur BROCHIER.

L'aide à la recherche d'information pose un problème complexe et épineux. Mais elle permettrait, nous le verrons de rendre réellement un service nouveau qui fait actuellement défaut.

Le problème est complexe d'abord en raison de la diversité des fonds conservés dans un service d'Archives.

Ce problème est important à cause de la masse des informations stockées. On a évalué précédemment à 300 000 au minimum le nombre de cotes. Or une cote correspond à un **volume-article** des archivistes- composé de plusieurs documents. La notion même de document n'est pas aisée à définir. Doit-on considérer comme unité documentaire un **dossier** qui réunit un certain nombre de pièces (lettres, rapports, tableaux statistiques...) ou la **pièce** elle-même ? Même sans donner une réponse définitive à cette question, on peut tenter d'estimer la quantité de documents. Un registre de notaire ou d'état civil contient plusieurs centaines d'actes. Une cote de la série W peut contenir une dizaine de dossiers et des centaines de pièces. On voit donc que nos 300 000 cotes représentent plusieurs millions de "documents".

Ce volume s'accroît continuellement. A la différence d'un service de documentation qui travaille pour une entreprise, un centre de recherche... l'information conservée n'est pas rapidement périmée. Il n'y a pas renouvellement des documents mais accumulation, croissance indéfinie.

Devant cette masse de papier la question qu'on se pose est évidemment : comment s'y retrouver ? Là le documentaliste peut sans doute prêter main forte à l'archiviste : il se pose un problème de type recherche documentaire. Mais, il ne s'agit pas de transposer exactement aux Archives les méthodes utilisées dans les services de documentation. On imagine qu'un service qui aurait à traiter des millions de documents serait un très gros service avec des moyens en matériel et en personnel à sa mesure. Or ici, trois ou quatre personnes seulement peuvent se

consacrer au traitement des documents, traitement matériel compris. Limitation de moyens donc.

Même en supposant que le problème des moyens ne se pose pas, on devrait quand même réfléchir à l'opportunité d'un système documentaire très précis, d'une indexation très fine des documents. En effet, grand nombre des documents conservés ne seront peut-être jamais consultés ! Ou consultés une fois tous les dix, cent ans ! Dans ces conditions, on peut se demander s'il ne vaut pas mieux perdre une demi-journée au moment de la recherche que de réaliser des investissements démesurés dans un système qui sera sous-utilisé. Par contre il est évident que sans aucun système documentaire on ne retrouvera jamais des informations pourtant conservées. A quoi bon alors conserver des documents ?

Tout le problème est de trouver un compromis pour le niveau de précision dans la description des documents : plus ce niveau sera élevé, plus la recherche sera facilitée mais plus le système à mettre en place sera lourd et complexe, nécessitera des mémoires importantes et un travail d'indexation long.

Je vais prendre un exemple pour illustrer de manière simple cette idée de niveau de précision.

L'état civil constitue un fonds très consulté (voir tableau p. 14) et dont l'organisation est simple. Un lecteur cherchera par exemple un acte de mariage entre mademoiselle LELONBEC et monsieur DUPLOUC.

1. On peut imaginer un système idéal : on aurait constitué une banque de donnée textuelle :

- les textes intégraux des actes seraient mémorisés
- chaque acte serait décrit à l'aide de critères simples : date de l'acte, nature (baptême, mariage, décès), lieu de l'acte, nom des parties.

Le chercheur interrogeait à l'aide des renseignements qu'il connaît (nom des personnes en général plus éventuellement date et lieu). Il obtiendrait à l'imprimante le texte de l'acte.

Les documents originaux ne seraient plus utilisés, ce qui réduirait considérablement leur dégradation.

Les textes à mémoriser seraient très volumineux, mais on peut imaginer que le stockage se ferait sur disques optiques numériques. Surtout le travail d'indexation serait très important bien que dans ce cas, il ne poserait pas de problème intellectuel puisqu'il serait très simple.

2. Un système intermédiaire consisterait à ne pas mémoriser l'information intégrale, mais à indexer de la même manière que ci-dessus. La demande de recherche serait identique, le système fournirait une référence précise : cote de volume, numéro de la page.

3. Beaucoup plus modeste serait la solution consistant à mettre en mémoire les seuls renseignements déjà contenus dans les répertoires actuels. La recherche ne peut aboutir que si on a, au préalable, déterminé la commune concernée et la date de

l'acte (cf. p. 16). Les noms des parties ne peuvent être d'aucun recours puisqu'ils n'ont été mémorisés à aucun moment. Les avantages du système sont donc aussi plus modestes. Ils ne sont pas nuls pour autant :

- Avantage de l'intégration. Si la gestion de la salle de lecture est informatisée, les lecteurs et le personnel devront prendre l'habitude d'utiliser un terminal à la place de documents papiers. Plutôt que de rechercher une cote dans des répertoires pour la frapper ensuite au clavier, il paraît normal de poser carrément la question au terminal et de déclencher ensuite le processus de demande du document.
- Avantage de la simplicité. Actuellement le chercheur est conduit à consulter plusieurs documents papier : répertoire 6 E ou E dépôt en raison des doubles collections incomplètes, plus 6 M s'il doit utiliser les tables décennales. Au préalable, il aura consulté le guide du généalogiste qui l'oriente sur l'un de ces répertoires ou les archives de la commune si les documents ne sont pas conservés dans le service. La démarche serait plus simple si, en tapant le nom de la commune et l'année, il recevait l'une de ces deux réponses : "le document n'est pas conservé ici, vous devrez vous rendre en mairie de ..." ou "le document est conservé, voulez-vous le consulter ? O/N."

On aurait pu prendre également l'exemple des recherches dans les minutes notariales.

Actuellement, on est conduit à consulter le répertoire 3 E, plusieurs fichiers manuels (cf. p.17-18) et si les documents ne sont pas déposés aux Archives, un tableau de dévolution des notaires qui permet de savoir qui a hérité des documents cherchés.

Comme dans le cas précédent, tous ces documents pourraient être mis en mémoire et la démarche de recherche serait simplifiée.

2 Les problèmes posés par les archives contemporaines

Actuellement, malgré la consultation importante de fonds comme l'état civil ou les actes notariés, malgré la relative simplicité des systèmes qui pourraient être élaborés, les efforts du personnel des Archives ne portent pas en priorité sur ces fonds :

- la finalité des recherches est le plus souvent généalogique. Cette pratique n'a rien de méprisable, mais il s'agit avant tout d'une activité de loisir. Ses pratiquants sont suffisamment motivés pour prendre tout le temps qui leur est nécessaire. L'achèvement de leurs travaux n'a aucun caractère d'urgence.
- des instruments de recherche existent et remplissent leur fonction. On peut toujours prétendre les améliorer mais il n'y a pas péril en la demeure.

2.1. Une priorité à l'ordre du jour : le traitement des archives contemporaines.

La politique actuelle veut, et on le comprend que les efforts soient portés sur des fonds (même moins consultés) qui ont une utilité pratique certaine. Les archives contemporaines sont celles que consultent les autres administrations, les élus du département.

Mais le problème est particulièrement aigu parce que l'on se trouve face à des documents variés du fait de leur origine, nombreux et en accroissement constant et qu'il n'existe pas, comme pour les fonds anciens, d'instruments de recherche élaborés efficaces. Actuellement, une recherche dans la série W prend souvent l'allure d'un jeu de piste. On se fie à son intuition, à ses connaissances des documents.

2.2. Une préoccupation récente liée à des réformes législatives.

Cette situation a des causes nombreuses, mais il faut surtout se rappeler que dans la plupart des départements, la question des archives contemporaines n'a été abordée vraiment que récemment.

En décembre 1965, une circulaire affirmait le principe de l'abandon du classement par série pour les documents postérieurs au 10 juillet 1940. Mais ces documents n'étaient communicables

qu'aux administrations qui les avaient versés, et donc les connaissaient. Dans ces conditions, l'accès aux informations contenues dans ces archives n'étaient pas un problème primordial.

Changement radical à partir de 1978 : la loi du 17 juillet 1978 affirmait le principe de la liberté d'accès aux documents administratifs. L'année suivante plusieurs textes en précisaient les conséquences dans le domaine des archives.

"La loi du 3 janvier 1979 et les décrets du 3 décembre 1979 ont ouvert à la communication la plupart des documents trentenaires et bien des documents plus récents, rendant ainsi nécessaire la fixation de règles nouvelles pour le traitement des versements postérieurs à 1940. (Direction des Archives de France, circulaire A.D. 79.6 du 31-12-1979).

Cette circulaire, à laquelle il sera fait souvent référence par la suite se propose de donner les grandes lignes de ces "règles nouvelles". Il me semble utile de la reproduire ici.

Service technique
Référence à rappeler :

Circulaire AD 79-6

Paris, le 31 décembre 1979

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ARCHIVES DE FRANCE

à
Mesdames et Messieurs les directeurs des
services d'archives des départements

Instruction sur le traitement
des documents des archives départementales postérieurs
au 10 juillet 1940

INTRODUCTION

Le cadre de classement des archives départementales a été fixé par instruction du 24 avril 1841. Il était fondé, pour la partie postérieure à 1800, sur le principe de la répartition des versements entre 14 séries désignées par des lettres de l'alphabet, séries qui constituaient un compromis entre le "principe de provenance" et le "principe de pertinence". Chacune des séries s'accroissait au fur et à mesure des versements. Ce système, concevable à une époque où ceux-ci étaient peu nombreux et peu volumineux, devint impraticable lorsque leur masse s'accrut, en conséquence, notamment, du décret du 21 juillet 1936 et imposa un délai souvent long entre la réception et le tri.

C'est pourquoi le principe de la clôture au 10 juillet 1940 des séries alphabétiques prévues par l'instruction du 24 avril 1841 a été posé par la circulaire du 16 décembre 1965 ; celle-ci distinguait nettement deux problèmes, celui du classement et de la cotation des séries "archivées" proprement dites d'une part (auquel elle était spécialement consacrée), celui du classement et de la cotation des versements courants d'autre part.

La loi du 3 janvier 1979 et les décrets du 3 décembre 1979 ont ouvert à la communication la plupart des documents trentenaires et bien des documents plus récents, rendant ainsi nécessaire la fixation de règles nouvelles pour le traitement des versements postérieurs à 1940.

Tel est l'objet de la présente instruction. Préparée, notamment, à l'aide des réponses à l'enquête

.../...

AD 21084/8343 du 14 octobre 1975 et compte tenu des nombreuses interventions faites lors du 23ème congrès des Archives de France sur le thème "La loi... et le traitement des documents postérieurs à 1940", elle présente pour les archives postérieures au 10 juillet 1940 un caractère réglementaire au même titre que celle du 16 décembre 1965 pour les archives de la période 1800-1940.

Certaines dispositions, signalées au passage, modifient le Règlement général des Archives départementales, dont la refonte est d'ores et déjà à l'étude.

I - PRINCIPES GENERAUX

Le traitement et la cotation des documents contemporains doivent se faire dès leur entrée aux archives, en raison de la brièveté du délai qui sépare, en général, leur versement du moment où ils deviennent communicables.

Cette nécessité conduit à l'abandon du cadre de classement par séries méthodiques, dont la mise en oeuvre exige un certain recul chronologique. En conséquence, les séries K et M à Z sont définitivement closes à la date du 10 juillet 1940 (1).

Les publications imprimées appartenant précédemment à la série K seront intégrées dans la bibliothèque, toute liberté étant laissée aux services quant à l'implantation matérielle de ces collections.

Restent ouvertes :

- la série E pour l'état civil et les archives notariales,
- les séries J et Fi pour les documents entrés par voie extraordinaire.

Pour tous les autres documents postérieurs au 10 juillet 1940, la cote ne sera plus qu'un signe dépourvu de toute signification méthodique ; ce signe, appliqué définitivement à tout article lors de sa prise en charge par les services d'archives, permettra son repérage topographique sur les rayons et assurera le moyen d'une citation précise et perpétuelle. On remarque que l'article constitue la seule unité prise en compte pour le traitement des documents.

.../...

(1) Il est bien évident, comme le prévoyait, d'ailleurs, la circulaire AD 65-29 du 16 décembre 1965 que cette limite doit être appliquée "avec souplesse et discernement" et qu'il n'y a pas lieu de scinder "un dossier en deux parties s'il chevauche cette date".

La masse que représentent les versements modernes impose un traitement rapide et efficace, tout en permettant facilement des recherches analytiques et sérielles.

La pièce maîtresse du système est le bordereau de versement prévu à l'art. 18 du décret 79-1037 du 3 décembre 1979. Il ne s'agit plus ici de l'ancien bordereau, souvent superficiel, simple formalité administrative, périmé dès qu'intervient un classement scientifique, mais d'un bordereau d'une nouvelle conception, dûment vérifié, constituant un instrument de recherche précis et complet.

L'objectif final de ces dispositions est l'exploitation informatique de ce bordereau, exploitation qui ne saurait être conçue au seul niveau départemental. Une présentation rationnelle et unifiée de l'information est donc indispensable au niveau national, qui est de plus en plus celui de l'interrogation scientifique.

II - REDACTION DES BORDEREAUX

1°/ Etablissement

Ils sont dressés en triple exemplaire (1) par le service versant puis vérifiés et complétés par les services d'archives avant prise en charge des versements (2).

Il entre dans les tâches normales des services d'archives de fournir au service versant -et préalablement au versement- tous les renseignements et les conseils propres à lui permettre la rédaction d'un bordereau de qualité suffisante (3).

Un modèle de bordereau sera fourni par la Direction des Archives de France.

2°/ Vérification

La vérification du bordereau consiste notamment à s'assurer que les articles versés sont homogènes et de taille convenable, à contrôler l'exactitude des analyses fournies, à éviter le plus possible des mentions telles que : "objets généraux" ou "affaires diverses". Il est toujours possible de demander une nouvelle rédaction de tout ou partie du texte proposé, ou de/le.../...

(1) Et non en double exemplaire comme le prévoyait l'article 48 du Règlement général.

(2) Les circonstances pourront parfois obliger le service des archives à rédiger lui-même le bordereau mais il est bien entendu que, dans ce cas, le service ne prendra normalement en compte que les documents à conserver indéfiniment.

(3) Il est souhaitable que, dans chaque service versant, une personne soit spécialement chargée de leur préparation.

remanier soi-même.

Il n'est plus nécessaire de porter sur chaque article l'indication de son contenu comme le prescrivait l'art. 47 du Règlement général. Il y a lieu, en revanche, d'examiner si les mentions relatives aux conditions de communication prévues par l'art. 18, dernier alinéa, du décret n° 79-1037 sus-visé (1) et par l'art. 1er du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 (2) ont bien été portées par le service versant sur le bordereau et sur les articles d'archives eux-mêmes.

3°/ Cotation

Ce travail achevé, le bordereau doit être complété par la cotation définitive. Cette cotation comporte trois éléments :

- a) le numéro du versement : en conformité avec le principe de numérotation continue des versements à partir de juillet 1940 exposé ci-dessous § VI, le versement (donc le bordereau) reçoit le numéro suivant le numéro attribué au versement précédent.
- b) la lettre W qui indique qu'on a à faire à des documents postérieurs à 1940.
- c) le numéro porté par le service versant ou par le service d'archives ayant remanié le bordereau sur chaque article et individualisant celui-ci à l'intérieur du versement.

C'est ainsi que la cote 48 W 257 correspondra au 257ème article du 48ème versement postérieur à 1940 (3) enregistré dans les archives du département.

.../...

(1) Les documents librement communicables doivent être spécialement signalés sur le bordereau de versement.

(2) Les documents du ministère de l'intérieur et de l'administration préfectorale qui, intéressant la sûreté de l'Etat, ne peuvent être communiqués qu'au bout de 60 ans doivent être signalés comme tels lors de leur versement.

(3) En fait, bien entendu, les versements de l'année 1940 ne contiendront pratiquement aucun document postérieur au 10 juillet 1940. La plus grande partie des versements des années 1940 et immédiatement suivantes est donc à répartir dans les séries et sous-séries définies par la circulaire du 16 décembre 1965. Mention de cette répartition devra être faite sur les bordereaux correspondants.

III - UTILISATION DES BORDEREAUX

Un des exemplaires, signé du directeur des services d'archives ou de son délégué, est remis au service versant qui devra y faire référence pour toute demande de communication.

Un second exemplaire, signé par le service versant est conservé par la direction des services d'archives, et classé dans l'ordre numérique des versements. Le registre d'entrée prévu à l'art. 30 du Règlement général est conservé mais on y mentionnera seulement, par ordre chronologique, le numéro du bordereau, le nombre d'articles et le service versant.

Le troisième exemplaire du bordereau, également conservé par la direction des services d'archives, est classé par service versant. Il permet d'avoir une vision immédiate de tous les versements d'un même service, et des éliminations qu'on y a opérées.

IV - TRAITEMENT MATERIEL DES DOCUMENTS

Une fois enregistrés, les versements font l'objet d'un tri destiné à isoler dans toute la mesure du possible les articles éliminables (1).

Deux systèmes de rangement sont alors possibles :

a) des magasins distincts sont réservés, d'une part aux documents à conserver indéfiniment ou à long terme, d'autre part aux versements composés d'éliminables à court terme (par exemple, les versements du bureau de la circulation).

Les uns et les autres sont rangés en continu, dans l'ordre de leur arrivée. Au fur et à mesure des éliminations et des tris, des vides se produiront, soit à la suite de l'élimination de liasses entières, soit à la suite du dégrossissement des dossiers par tri.

Il sera donc nécessaire de procéder périodiquement, chaque année par exemple, à des refoulements.

b) on dispose les nouveaux versements dans les vides causés par les dernières éliminations, leur emplacement

.../...

(1) Cette prescription d'ordre général n'interdit pas de préserver, lorsqu'elle apparaît souhaitable, la continuité de l'apparence matérielle des articles formant suite homogène (registres de l'enregistrement ou des hypothèques par exemple).

(n° de travée et de tablette) étant porté sur le bordereau. Ce système oblige à tenir un tableau d'occupation du dépôt tablette par tablette, tableau qui constitue un récolement permanent.

Les articles conservés après tri et éliminations sont, selon la méthode adoptée pour le rangement matériel des documents, soit réinsérés à leur place numérique à la faveur d'un resserrement, soit placés dans un espace devenu libre. Le service des archives peut aussi dresser un nouveau bordereau des documents subsistants, bordereau qui conserve le numéro du bordereau annulé. Les bordereaux relatifs à des versements ayant été éliminés en totalité sont conservés pour l'usage interne du service, ainsi que les bordereaux ayant fait l'objet d'une nouvelle rédaction.

V - INDEXATION, FICHIERS ET INSTRUMENTS DE RECHERCHE

1°/ Indexation

Dès la réception des versements, les bordereaux servent à l'indexation des documents à conserver indéfiniment.

a) On porte sur le bordereau la liste des vedettes-matière jugées nécessaires et on détermine les noms propres donnant lieu à indexation.

Un thesaurus est dressé par le Service technique afin d'unifier la rédaction des fiches matière et de faciliter par là leur exploitation informatique (1). En attendant, on pourra s'inspirer, pour le choix des vedettes, d'ouvrages tels que ceux signalés infra p. 7.

b) On appose, le cas échéant, une mention indiquant la date de communicabilité (2). Cette indication doit être reportée sur l'article lui-même.

2°/ Fichiers

Les bordereaux donnent . . . naissance, au fur et à mesure des possibilités du service, à deux fichiers :

.../...

(1) Ce thesaurus dressé dans le courant de 1980 sera l'objet de mises à jour périodiques.

(2) On précise que la présence à l'intérieur d'un article de quelques pièces non communicables doit donner lieu à un examen individuel de chaque cas.

a) Un fichier méthodique des documents à conserver indéfiniment qui reprend, pour chaque article, les mots vedettes tirés du thesaurus ainsi que les noms de personne et de lieu (1).

b) Un fichier des documents éliminables classés par année de destruction.

Les bordereaux et les fichiers doivent permettre de satisfaire immédiatement les demandes de l'administration et des lecteurs.

3°/ Instruments de recherche

Sur ces bases, l'instrument de recherche définitif se compose de deux parties :

a) Un état des versements répartis par ministère et par service, qui répond exactement au souci primordial du respect des fonds et permet de retrouver la continuité des affaires traitées par un même service.

b) Un index détaillé des noms de personnes, des noms de lieux et des noms de matières renvoyant aux cotes des articles.

Cet instrument de recherche pourra être publié pour chaque tranche de 10 ans, que les documents qui y sont décrits soient communicables ou non.

Des instructions ultérieures préciseront la forme à donner à cet instrument de recherche. Elles tiendront le plus grand compte d'ouvrages déjà publiés tels que : Les versements des administrations aux Archives départementales /du Bas-Rhin/ de 1970 à 1974. Index des matières, Strasbourg, 1975, in-4°, XXXI-90 p. /par F.-J. Himly et G. de Lavareille/ ou La documentation administrative contemporaine d'après les versements... /aux Archives départementales de l'Isère/, 1965-1974. Index général, Grenoble, 1979, in-4°, XXVIII-245 p. par Mme J. Lucet.

.../...

(1) Ce fichier est communicable au public même si les documents ne le sont pas eux-mêmes ; il sera rédigé en conséquence : toute mention nominative constituant en soi une information confidentielle doit donc en être exclue. Il est naturellement loisible de constituer tous autres instruments de recherche jugés nécessaires, qu'ils soient communicables ou non au public.

VI - MESURES D'APPLICATION ET RESORPTION DE L'ARRIERE

1°/ La présente instruction est immédiatement applicable aux versements faits à compter du 1er janvier 1980. Les bordereaux de ces versements seront numérotés de 1001 à l'infini. Cette règle est valable pour tous les départements, quel que soit le mode d'enregistrement des versements pratiqué jusqu'ici.

2°/ Les numéros de 1 à 1000 seront attribués aux versements opérés en 1940 à 1979. En raison de la diversité des solutions adoptées jusqu'à présent pour leur traitement, trois cas principaux peuvent se présenter :

a) si les versements ont déjà reçu une cotation provisoire (série continue sans distinction de versement, numérotation des versements en continu ou par année, série d'attente etc.), il y a lieu d'en effectuer la reprise selon les principes de cotation exposés ci-dessus.

Ainsi, dans les dépôts où les articles ont été rangés dans l'ordre numérique de 1 à l'infini sans distinction de versement, il suffira de faire précéder cette cote du numéro du versement dans l'ordre chronologique : la liasse 11032 appartenant au 120ème versement deviendra 120 W 11032.

Lorsque la cote provisoire comporte l'année du versement et le numéro de l'article à l'intérieur de celle-ci, l'indication de l'année sera remplacée par le numéro d'ordre du versement dans la série continue de ceux-ci : la liasse 79/251 appartenant au 120ème versement deviendra 120 W 251.

Il en ira de même lorsque la cote provisoire comporte l'année du versement, le numéro d'ordre du versement à l'intérieur de celle-ci et le numéro de l'article à l'intérieur de ce dernier : la liasse 79/5/251 appartenant au 120ème versement deviendra 120 W 251.

b) Les versements ont été intégrés dans les séries alphabétiques traditionnelles. Il y a lieu d'établir un unique bordereau rétrospectif par série ou sous-série, bordereau sur lequel les articles sont munis de la cotation désormais réglementaire.

c) Enfin, si les versements n'ont subi aucun traitement, il convient d'effectuer progressivement celui-ci ; si l'individualisation stricte de ces versements se révèle impossible, on pourra les pourvoir de bordereaux fictifs.

.../...

Cette reprise effectuée (1), on reportera, le cas échéant, les nouvelles cotes sur les fiches personnes, lieux, matières et éliminables si elles existaient. On les dressera dans le cas contraire.

*

*

*

Je n'ignore pas que l'application de ces prescriptions, notamment la résorption des arriérés, entraînera un travail important, mais la nouvelle législation oblige à donner une priorité au traitement de versements, dont ceux qui couvrent la période 1940-1949 sont, en règle générale, d'ores et déjà communicables.

Il y aura donc lieu de consacrer, dans vos prochains rapports annuels, un paragraphe spécial à l'exécution de la présente circulaire.

Vous voudrez bien, enfin, m'en accuser réception et, à cette occasion, me signaler, le cas échéant, les problèmes particuliers qui pourraient à cet égard se poser dans votre dépôt.

Jean FAVIER

(1) Matériellement ou, à titre provisoire, par le moyen d'une table de concordance.

Cette circulaire appelle quelques remarques sur lesquelles j'aurai l'occasion de revenir :

- page 3 : il est indiqué que l'on doit déboucher sur l'exploitation informatique des bordereaux. La formule est très vague. A ce jour il ne semble pas que cette affirmation ait été suivie d'effets.

- page 6, note 1 : un thesaurus était prévu pour 1980. On l'attend toujours.

- page 7 : il est question d'instruments de recherche portant sur une période décennale. On cite également les travaux précurseurs réalisés dans le Bas-Rhin et en Isère. Je vais les présenter rapidement dans ce qui suit.

3 Les travaux déjà réalisés sur les archives contemporaines.

Les Archives du Bas-Rhin en 1975, puis celles de l'Isère en 1979 ont publié des index cités dans la circulaire reproduite.

Ces deux instruments de recherche ont adopté des plans semblables dont les grandes lignes ont été reprises par la circulaire (page 7, 3°) :

- I Tableau des versements par ministère.
- II Tableau méthodique des matières par ministères.
- III Index alphabétique des noms de lieu.
- IV Index alphabétique des noms de personnes.
- V Index alphabétique général (noms de matières et noms propres).

Je reproduis ci-dessous une page des 1ère, 2ème et 5ème parties extraites de l'index de l'Isère.

AGRICULTURE

1) Généralités.

Associations	Loisirs
Bénéfices agricoles	Manifestations paysannes
Calamités	Matériel agricole
Comices	Météorologie
Coopératives	Moulins
Crédit agricole	Mutualité
Dommages de guerre	Sinistres
Ecole d'Agriculture	Statistiques
Expropriations	Syndicats
Foires	Tourisme
Gîtes ruraux	Warrants agricoles
Inondations	

2) Institutions

Agriculture (Chambre d')
 Agriculture (Direction de l')
 Baux ruraux (Tribunal des)
 Eaux et Forêts (Conservation des)
 Génie rural (Service du)
 Lois sociales en agriculture (Inspection des)
 Protection des végétaux (Service de)
 Vétérinaires (Direction des Services)

3) Culture

Blé	Tabac
Céréales	Vigne
Noix	

MINISTERE DE LA SANTE

Direction départementale de l'Action Sanitaire et Sociale (1).

- Aide sociale aux familles de militaires ; aux personnes âgées ; aux infirmes, dossiers et comptabilité, 1959-1963.

3055 (Vers. du 19. 1.1965), 120 liasses, 7,00 ml, Série continue.

- Budgets de la Direction départementale de l'Action Sanitaire et Sociale (Aide sociale à l'enfance), éléments de préparation, 1956-1969.

4500 (Vers. du 3.12.1974), 1 carton , 0,10 ml, Série continue.

- Aide à l'enfance (mineurs en danger moral). dossiers par famille, 1963-1973.

4498 (Vers. du 29.11.1974), 66 cartons, 6,20 ml, Série continue.

- Dossiers individuels de mineurs en danger moral sortis des établissements spécialisés, 1964-1973.

4500 (Vers. du 3.12.1974), 29 cartons, 3,00 ml, Série continue.

- Pupilles de l'Aide à l'enfance, dossiers individuels d'enfants nés de 1941 à 1952.

3462 (Vers. du 17. 5.1968), 34 cartons, 3,80 ml.

3736 (Vers. du 25.11.1970), 12 cartons, 1,20 ml.

4071 (Vers. du 4.10.1972), 45 cartons, 4,80 ml.

4264 (Vers. du 27. 8.1973), 43 cartons, 4,30 ml.

4383 (Vers. du 10. 4.1974), 62 cartons, 7,00 ml.

4501 (Vers. du 10.12.1974), 28 cartons, 2,80 ml.

24 X 454-675

(1) La Direction de la Population fusionna en 1964 avec la Direction de la Santé publique pour former la Direction départementale de l'Action Sanitaire et Sociale (D.D.A.S.S.).

Association pour l'emploi dans l'industrie et le commerce des Alpes françaises

- enquêtes et rapports, 1961-1966 : S.C. 3976/6-7 ; 4411/4.
- rapports des Renseignements Généraux, 1961-1966 : S.C. 4332/126.
- statistiques, 1968-1970 : S.C. 4333/19.

Association d'entraide et de coordination des oeuvres sociales de l'Isère

- rapport sur les services sociaux, s.d. : S.C. 4332/118.

Association pour l'étude et la promotion du Vercors

- activité, 1961-1963 : S.C. 4332/42.

Association France-Grande-Bretagne

- subvention, 1964 : S.C. 4332/21.

Association des maires et adjoints du département

- congrès, 1961-1966 : S.C. 4332/259.

Association pour la Maison de la culture [de Grenoble]

- assemblées générales, 1966-1971 : S.C. 4332/38.

Association nationale des français d'Afrique du Nord, d'Outre-Mer et de leurs amis

- rapports des Renseignements Généraux, 1961-1967 : S.C. 4332/119.

Association nationale interprofessionnelle pour la formation rationnelle de la main-d'oeuvre.

- rapport d'activité, 1965 : S.C. 3992/5.

Association des parents d'élèves de l'enseignement libre

- recours devant le Tribunal Administratif, 1955-1956 : S.C. 3718/56.

Association des producteurs des Alpes françaises

- assemblée générale, 1965 : S.C. 4332/298.

Association de productivité des architectes de la région Rhône-Alpes

- colloque, 1962 : S.C. 3976/3.
- réunions, 1963-1965 : S.C. 4332/58.

Association "La Relève"

- dissolution, 1959 : S.C. 4332/117.

Association des retraités militaires de l'Isère

- revendications, 1960-1965 : S.C. 4332/48.

On remarquera simplement que le principe d'instruments de recherche couvrant une période décennale présente de sérieux inconvénients :

- on multiplie les volumes papiers ce qui ne facilite pas la recherche. A noter que le département du Bas-Rhin en était, en 1975 à son troisième index de ce type mais que les deux premiers étaient épuisés.

- l'instrument de recherche n'est disponible qu'une fois la décennie écoulée. Mais il est vrai que les fiches prévues peuvent être utilisées dans l'attente.

- La période de 10 ans ne correspond pas forcément à celle qui peut s'écouler entre deux réformes importantes dans l'organisation des services versants. Elle peut donc, dans certains cas être malcommode.

4 Les limites des directives nationales

Malgré l'enthousiasme qui a suivi les textes de 1979, le traitement des Archives contemporaines attend toujours une solution définitive. peut-être simplement parcequ'il n'en existe pas.

Les choses sont apparues comme plus complexes qu'on ne l'avait cru au départ. Ainsi on attend toujours le fameux thesaurus promis, l'objectif final du traitement informatique est toujours aussi éloigné.

Il faut dire que lorsqu'on relit la circulaire AD 79.6, le chapitre V concernant le traitement intellectuel des versements apparait particulièrement flou et imprécis.

Plus grave, la méthode s'appuie sur des bases, qui à l'usage, s'avèrent des plus fragiles. On considère en effet le bordereau comme donné puisqu'il a été rédigé par le service versant. Le personnel des Archives se contentant d'effectuer des vérifications. Ensuite, ce bordereau doit servir à l'indexation, et c'est donc de lui que tout découle. En réalité, même si l'on indique vaguement que le personnel des Archives doit "fournir au service versant tous les renseignements et les conseils propres à lui permettre la rédaction d'un bordereau de qualité suffisante" on fait une impasse sur une étape fondamentale de la chaîne de traitement.

En effet, lorsque nous essayons de faire une indexation à partir des bordereaux cela se révèle (sauf dans le cas des versements très homogènes et d'organisations très simples) très difficile, voire impossible. On est obligé de retourner aux documents eux mêmes, donc de manipuler une quantité importante de papier, ce qui prend beaucoup de temps.

Les bordereau dressés par les services versants sont le plus souvent très mal rédigés. Car il s'agit en fait d'une tâche délicate, nécessitant un personnel compétent et l'emploi de techniques précises.

La mise au point d'un système documentaire pour les archives contemporaines nécessite de prendre le problème à la base et en particulier de mettre au point une méthodologie pour la rédaction des bordereaux en utilisant un vocabulaire déjà contrôlé même s'il doit l'être de façon souple dans certain cas.

Deuxième point important, la multiplication des instruments de recherche telle qu'elle est prônée par la circulaire qui parle de bordereaux, de fichiers, d'index imprimés multiples n'est pas de nature à simplifier le travail de recherche comme de traitement.

Troisième point, la place de l'informatique dans un tel système doit être envisagée plus sérieusement qu'il n'est fait dans la circulaire.

En fait, après les velleités centralisatrices de 1979, la tendance actuelle est de laisser la bride sur le cou des services départementaux d'Archives. Chacun aborde un peu les problèmes en ordre dispersé, ce qui entraîne certainement un gaspillage d'énergie non négligeable. Mais peut-être aussi que ressortiront de ces réflexions un certain nombre de propositions intéressantes dont la synthèse permettra l'élaboration d'un système efficace.

Les Archives de la Haute-Loire ont l'ambition d'apporter leur contribution à cette réflexion. Ce stage m'aura donné l'occasion de commencer à mettre en forme les résultats de l'expérience de ce service et de mes réflexions sur cette question. Les quatre mois de stage, (pas consacrés uniquement à ce problème) ne m'auront certes pas permis d'apporter de solution définitive mais seulement d'envisager des directions de travail et de m'y engager car il s'agit avant tout d'une oeuvre de longue haleine.

5 Le traitement des versements contemporains
aux Archives départementales de la Haute-Loire

5.1. Les versements conservés.

Actuellement, près de 800 versements de documents postérieurs à 1940 sont conservés aux Archives de la Haute-Loire. Une partie d'entre eux a été traitée : tri, classement, rédaction de bordereaux et éventuellement de fiches individuelles pour ceux qui contiennent des dossiers nominatifs de personnel (environ 4 000 fiches à ce jour). D'autres n'ont pas reçu de traitement.

L'origine de ces versements est variée, comme l'indique la liste des services versants reproduite ci-dessous (source : fichier des versements administratifs).

Préfecture de la Haute-Loire

Sous préfecture de Brioude

Sous préfecture d'Yssingaux

AGRICULTURE

Service régional de Statistiques agricoles
Direction départementale de l'Agriculture
Direction départementale des Services vétérinaires
Office national interprofessionnel des céréales

CULTURE

Archives départementales
Bâtiments de France

DEFENSE

Service historique de l'Armée

ECONOMIE ET FINANCES

Institut national de la statistique et des études
économiques : direction régionale Auvergne.
Trésorerie générale
Centre régional de dédouanement du Puy
Direction départementale de la Concurrence et de
de la Consommation
Direction des Contributions directes
Direction des Services fiscaux

EDUCATION

Nombreux établissements scolaires

EQUIPEMENT ET LOGEMENT

Ministère de l'équipement et du logement
Direction départementale de l'équipement

OFFICE PUBLIC D'H.L.M.

JUSTICE

Divers tribunaux du département

SANTE, SECURITE SOCIALE

Direction départementale de l'Action sanitaire et sociale
Caisse d'Allocations familiales

A noter que le fichier des versements cité correspond au tableau méthodique des versements par ministères préconisé par la Direction des Archives de France. En raison de nombreuses réformes dans l'organisation des Ministères, ce tableau ne peut que correspondre à la réalité qu'à un moment donné.

5.2. Les grandes lignes d'une méthodologie de traitement des versements contemporains.

Un certain nombre de principes sont retenus à priori :

- la méthodologie de traitement décrite par la circulaire de la Direction des Archives de France doit être suivie. En particulier, le bordereau de versement est un instrument obligatoire et constitue la première étape du processus de traitement documentaire. L'indexation est une étape ultérieure, elle doit se faire à l'aide de descripteurs appartenant à un vocabulaire contrôlé.
- l'expérience vécue dans le service depuis 1979 a conduit M. le Directeur à la conviction que la recherche documentaire doit se faire en deux temps, c'est à dire en utilisant successivement les deux types d'instruments cités ci-dessus.

. Dans le premier temps, les descripteurs conduisent aux bordereaux, et non aux documents eux-mêmes. Cette étape peut fort bien faire appel à l'informatique.

. la recherche est poursuivie, dans un deuxième temps, par la consultation, et donc la lecture séquentielle des bordereaux qui viennent d'être sélectionnés. Les bordereaux pourront être sur des supports variés : papier, microformes ou autre, mais le principe restera une lecture séquentielle.

Ce principe de recherche à deux niveaux est un compromis entre deux solutions :

- la solution actuelle où, dans la plupart des cas, seuls les bordereaux sont disponibles, d'où le jeu de piste (qui n'aboutit pas toujours) pour savoir dans quels bordereaux on doit chercher.
- la solution consistant à indexer directement les documents, qui conduit à multiplier les fiches d'indexation.

Comme dans tout compromis, le problème est dans le dosage. Si l'indexation des bordereaux se fait à un niveau vraiment trop large, on devra lire des dizaines de bordereaux ou plus avant de repérer les documents cherchés.

Si l'indexation est fine, on pourra se demander pourquoi ne pas indexer carrément les documents. Or il n'existe pas de règle précise à priori pour fixer le niveau d'indexation.

Dans un tel système à deux niveaux, le travail d'indexation sera allégé, mais il faudra que la rédaction des bordereaux soit faite avec le plus grand soin. Une méthodologie de traitement des archives contemporaines doit inclure l'élaboration des bordereaux dans la chaîne des opérations.

6 La rédaction des bordereaux de versement

Malgré l'affirmation selon laquelle les bordereaux doivent être rédigés par les services versants, dans la plupart des cas, ce bordereau n'est qu'un document provisoire. Lors du traitement : tri, élimination, conditionnement le personnel des Archives est en général conduit à rédiger carrément un nouveau document plus rigoureux et plus fiable que le précédent.

Le personnel des Archives n'a pas à être spécialiste dans tous les domaines où il doit intervenir. Bien souvent il se trouve face à des documents dont il n'a pas l'habitude et dont il ne connaît pas bien la fonction, la finalité. Les subtilités de l'organisation des services versants, lui sont étrangères. Or comment peut-on traiter convenablement les documents d'un service dont on ignore à peu près tout?

De plus, un des principes archivistique de base est le respect des fonds. Les documents doivent rester classés en fonction de l'organisation des services qui les ont produits. Bien souvent, malheureusement (à l'occasion de déménagements hatifs en particuliers) nous recevons des versements soigneusement mélangés. Quelquefois, un même local a abrité des archives de bureaux aux compétences différentes. Dans tous ces cas il est encore plus que jamais indispensable de bien connaître l'organisation de ces services versants.

La mise au point d'un document de synthèse présentant l'organisation des services à travers la période concernée me paraît être la première tâche à réaliser.

6.1. L'étude de l'organisation des services.

6.1.1. Les sources

Elles sont de trois types principaux.

- les textes législatifs : circulaires ministérielles, arrêtés préfectoraux, règlements départementaux... portant organisation des services. Ils peuvent quelquefois présenter des organigrammes.
- Les rapports annuels d'activité qui présentent les tâches effectuées au cours de l'exercice bureau par bureau.
- Les fonctionnaires eux-mêmes qui peuvent donner des précisions sur le fonctionnement actuel, plus rarement sur l'organisation passée.

La première étape consiste donc à ramasser ces informations. On en trouve généralement une bonne partie dans les versements eux-mêmes (textes législatifs et rapports annuels). Une visite dans les services versants est souhaitable. On y trouve des

des documents supplémentaires et de plus, un bon entretien avec le Directeur ou un de ses collaborateurs met les idées au clair.

J'avais eu l'occasion de faire un tel travail avec la Caisse d'Allocations familiales, la Direction départementale de l'Action sanitaire et sociale et la Préfecture de la Haute-Loire. J'y reviendrai.

6.1.2. La présentation des résultats

La collecte des informations aboutit à une série d'organisations et non à une organisation unique. En effet, une administration vit et donc évolue, change. Une photographie instantanée à un moment donné ne donnera jamais qu'une vue partielle, éphémère. On doit superposer toutes les couches qui ont existé pour embrasser l'ensemble des activités du service pendant la période étudiée. C'est un travail d'abstraction qui aboutit à une organisation qui n'a jamais existé à un moment précis mais dont la masse d'Archives dont on dispose est tout de même le résultat.

Généralement, on observe au cours du temps une augmentation de la complexité de l'organisation et une multiplication des affaires à traiter. L'organisation abstraite à laquelle on aboutit ressemble plus à l'organisation récente qu'à l'organisation ancienne même si elle conserve des compétences qui ont aujourd'hui disparu.

Le problème est évidemment que les choses continueront à évoluer après l'élaboration de notre document qui devra subir des mises à jour.

Ce travail ne doit pas aboutir à un organigramme qui est un simple squelette. Il doit présenter dans le détail la liste des compétences, des affaires qui doit connaître chaque bureau.

A titre d'exemple, je reproduis ci-dessous les documents que j'avais réalisés en 1983 sur l'organisation de la D.D.A.S.S. Un tableau présente l'ensemble des services, tandis que des fiches donnent le détail (différentes époques confondues) des compétences de chacun.

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE

ACTION SANITAIRE		SANTE SCOLAIRE		"ACTION SOCIALE"				ADMINISTRATION HOSPITALIERE et EQUIPEMENT	
		AIDE SOCIALE	ACTION FAMILIALE	IMMIGRATION ETRANGERE	COLLECTES NATIONALES	AIDE SOCIALE A L'ENFANCE	Administration hospitalière	Equipe- ment sanitaire et social	
Surveillance du milieu	Bilans de santé	Admission	Ressources familiales	Immigration	J.N. Mère et enfants	Pupilles enfants en garde	ADMINISTRATION HOSPITALIERE	différents types d'établissements	
Prophylaxie des maladies	Participation aux réunions	Contrôles	enseignement ménager	des étrangers	J.N. Paraly- sés et infirmes	enfants recueillis temporairement	contrôle administratif	contrôle financier	
Protection maternelle et infantile			travailleurs sociaux		J.N. Aveugles	enfants secourus	EQUIPEMENT SANITAIRE ET SOCIALE	dossiers de subvention	
Dispensaire			maisons familiales de vacances		J.N. Vieillards	maisons pour enfants			
Direction Départementale de la SANTE (pour l'essentiel)	Services médico-sociaux de l'EDUCATION NATIONALE	Direction départementale de la POPULATION et de l'AIDE SOCIALE (pour l'essentiel)					Direction de la SANTE ou (et)	Direction de la POPULATION (suivant dates)	
AVANT 1964									

SERVICES GENERAUX

- Personnel
- Budget, comptabilité
- Exercice de la médecine, pharmacie, professions paramédicales
- enregistrement des diplômes

SERVICE SOCIAL

- Comité de liaison des assistantes sociales puis comité de liaison et de coordination des services sociaux.

SERVICES GENERAUX

=====

GESTION ET FORMATION DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, MEDICAUX ET PARAMEDICAUX

BUDGETS, COMPTABILITE ET STATISTIQUE

DECISIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES A L'EXERCICE DE LA MEDECINE, DE LA PHARMACIE, DES
PROFESSIONS PARAMEDICALES •

ENREGISTREMENT DES DIPLOMES DE MEDECINE, PHARMACIE, DES PROFESSIONS PARAMEDICALES

1 ACTION SANITAIRE

=====

DEMOGRAPHIE

- Actes d'état civil enregistrés
- Causes de décès

PROTECTION MATERNELLE ET INFANTILE

- Démographie : nb morts-nés
nb décès < 1 an
mortalité infantile
nb naissance
- Examens :
Visites : - consultations prénatales
- consultations de nourrissons
- visite à domicile de ass.-soc.
- Etablissements : - pouponnières
- maisons d'enfant à caractère sanitaire
- maternités.

COLONIES DE VACANCES

- autorisation d'installation
- contrôles
- examen des demandes de subvention.

CENTRES DE SANTE

LUTTE ANTITUBERCULEUSE

- Dispensaires
- Contrôle des pensionnés de guerre à 100 %
- Comité antituberculeux d'entr'aide et d'éducation sanitaire
 - campagne T.A.T.
 - secours
- B.C.G. (voir vacc. oblig.)
- Contrôle des établissements de cure.

SERVICE ANTIVENERIEN

- Consultations : - au dispensaire anti-vénérien
- au service A.V. de la maison d'arrêt
- Fichier sanitaire et social de la prostitution (1948- ?)

HYGIENE MENTALE

- Consultations.

LUTTE CONTRE LE CANCER

- semaine de lutte (voir collectes nationales)
- secours

SITUATION EPIDEMIOLOGIQUE

- maladies déclarées
- déclaration obligatoire
- déclaration facultative

VACCINATIONS OBLIGATOIRES

- antivariolique
- associées diphtérie+tétanos au D.+T.+Polio ou D.T.+coqueluche
- antipoliomyélite
- B.C.G.

DESINFECTION

- opérations de désinfection
- pb. des chefs de poste

PLAINTES EN INSALUBRITE

- infraction au règlement sanitaire : enregistrement des plaintes
- enquêtes sur place

CONTROLE DU LAIT

- usine, dépôts, lieux de vente

CONTROLE DES EAUX D'ALIMENTATION

- prélèvements

CONTROLE DES STATIONS D'EPURATION D'EAUX USEES

- prélèvements d'effluves

PERMIS DE CONSTRUIRE, FOSSES SEPTIQUES

- examen des dossiers

LABORATOIRE DEPARTEMENTAL (fermé en 1960 ?)

- Analyses

FORMATION DES INFIRMIERES D.E.

- Examen d'entrée aux écoles d'infirmières
- bourses d'étude

SECTION DEPARTEMENTALE D'EDUCATION SANITAIRE ET SOCIALE

- propagande pour
 - campagne T.A.T.
 - semaine de défense contre le cancer
 - semaine de l'enfance
- projection de films
- diffusion de revues

CONSEIL DEPARTEMENTAL D'HYGIENE

- Examen de dossiers
 - add. d'eau
 - assainissement
 - établissements classés
 - cimetières
 - écoles privées
 - ordures ménagères
 - divers

COMITE MEDICAL DES FONCTIONNAIRES

- Instruction des dossiers, préparation des réunions du comité

COMITE DEPARTEMENTAL DE L'ENFANCE

- semaine nationale de l'enfance
- secours

CENTRE DEPARTEMENTAL DE TRANSFUSION SANGUINE

- prélèvements sur donneurs
- journées du sang

CONTROLE MEDICAL DES ETABLISSEMENTS HOSPITALIERS, DE SOINS ET DE CURE

APPROVISIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS HOSPITALIERS (jusqu'en 1948)

- suppléments de denrées

REGIMES SPECIAUX D'ALIMENTATION (jusqu'en 1948)

- contrôle des certificats médicaux

REPARTITION DES BONS DE GAZ BUTANE (1948)

2 SANTE SCOLAIRE

=====

STATISTIQUES DES ENFANTS SCOLARISES

EXAMENS DE SANTE

- Bilans de santé (4)
- Examens systématiques
- Examens à la demande
- Examens biométriques
- Examens médico-sportifs

DEPISTAGE DE LA TUBERCULOSE

- Test tuberculiques
- Enquêtes épidémiologiques
- Dépistage radio

CONTROLE MEDICAL DU PERSONNEL

- visites médicales
- aptitude à l'enseignement et au monitorat
- aptitude professionnelle
- candidats reçus à l'E.N.
- contre visites du personnel

ACTIVITES PSYCHO-PEDAGOGIQUES

- participation aux conseils d'administration,
conseils de classe
conseils d'orientation
commissions d'éducation spéciale

COLLABORATION AVEC LE SERVICE DE L'ENFANCE INADAPTEE

- participation des médecins et assistants scolaires aux commissions d'éducation spéciales

CENTRE DE GYMNASTIQUE CORRECTIVE

- dépistage des déviations de la colonne vertébrale et orientation vers le centre

CONTROLE DES COLONIES DE VACANCES / par les médecins scolaires

CONTROLE DES CANTINES ET INTERNATS (1965)

3 ACTION SOCIALE

=====

3.1. AIDE SOCIALE

TYPES D'AIDES

Anciennes dénominations : assistances

- Assistance médicale gratuite
- Assistance aux tuberculeux
- Assistance aux aliénés
- Assistance aux vieillards, infirmes et incurables
- Assistance à la famille
- Assistance aux femmes en couche et primes d'allaitement
- Allocations militaires
- Carte des économiquement faibles

etc

Nouvelles dénominations : aides

- Aide médicale générale : à domicile
 hospitalière
- Aide médicale aux tuberculeux
- Aide médicale aux malades mentaux
- Aide sociale aux infirmes, aveugles et grands infirmes
- Aide sociale aux personnes âgées : services ménagers à domicile
 placements en établissements
- Aide sociale aux familles dont les soutiens indispensables effectuent leur service militaire.

ADMISSION A L'AIDE SOCIALE

- Examen des dossiers : commissions d'admissions (cantonales puis intercantionales)
- Appel : commission départementale d'appel
- Recours : transmission à la Commission centrale.

CONTROLE

- Enquête par les contrôleurs des lois d'aide sociale
- Représentation en justice de l'administration.

3 ACTION SOCIALE

=====

3.2. ACTION FAMILIALE

ORGANISMES FAMILIAUX

- Recensement
- Subventions

RESSOURCES FAMILIALES

- Examen des dossiers par la commission départementale des Allocations familiales
- Tutelle aux prestations sociales

ENSEIGNEMENT MENAGER FAMILIAL

- Fonctionnement des Centres ménagers familiaux
- Concours national d'enseignement ménager

TRAVAILLEURS SOCIAUX

- l'"Aide aux mères"
- la "Fédération départementale des associations d'aides familiales rurales"
- formation des travailleuses familiales

MAISONS FAMILIALES DE VACANCES

- demandes d'agrément
- contrôles

DISTINCTIONS HONORIFIQUES ET MANIFESTATIONS

- Médaille de la famille française
- Prix NESTLE
- Fête des mères
- Journée nationale de la mère et de l'enfant

CARTE NATIONALE DE PRIORITE DES MERES DE FAMILLE (jusqu'en 1949)

REPARTITION DES BONS DE GAZ BUTANE (1948)

LUTTE CONTRE LES FLEAUX SOCIAUX : prostitution }
immoralité } jusqu'en 1956
alcoolisme 1954 }

3 ACTION SOCIALE

=====

3.3. IMMIGRATION ETRANGERE

IMMIGRATION FAMILIALE

- Instruction des dossiers d'introduction familiale
 - + "familles rejoignantes" (les + nbres : famille rejoint 1 travailleur immigré)
 - + "familles accompagnantes" (rare) •
- Régularisations

ASSIMILATION

- Statistiques d'immigrés

NATURALISATION

- dossier de naturalisation

3 ACTION SOCIALE

=====

3.4. COLLECTES NATIONALES

Organisation de ces collectes

JOURNEES NATIONALES DES AVEUGLES

JOURNEES NATIONALES DES PARALYSES ET INFIRMES

JOURNEES NATIONALES DES VIEILLARDS

JOURNEES NATIONALES DE LA MERE ET DE L'ENFANT

CAMPAGNE MONDIALE CONTRE LA FAIM

SEMAINE DE LUTTE CONTRE LE CANCER

CAMPAGNE DU TIMBRE ANTITUBERCULEUX

3 ACTION SOCIALE

=====

3.5. AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

LES CATEGORIES D'ENFANTS

- "Pupilles"
- "Enfants en garde"
- "Enfants recueillis temporairement"
- "Enfants secourus"
- "Enfants surveillés"
- "Enfants en danger moral"
- "Enfants trouvés et abandonnés", "orphelin"
- "Enfants moralement abandonnés".

LES ETABLISSEMENTS DU SERVICE

- Maison maternelle départementale d'Yssingaux
- Pouponnière
- Maison de l'enfance ou Foyer des pupilles.

LA VIE DES PUPILLES

- Admission à la Pouponnière
- Admission au Foyer
- Admission au Centre nourricier (éphémère)
- Placement chez les gardiennes et nourrices (placement familial)
- Placement salarié (placement à gages)
- Scolarité, orientation
- Surveillance médicale
- Placement en établissements spécialisés
- Le Conseil des familles examine les demandes en mariage
de placement, d'adoption
les successions...
- L'Association d'entraide des anciens pupilles
- L'Oeuvre de Noël des pupilles de l'état de la Haute-Loire.

LES ADOPTIONS

LA PROTECTION DE L'ENFANCE

- Prise en charge des familles

LES ETABLISSEMENTS CONCOURANT A LA PROTECTION DE L'ENFANCE ET DE L'ADOLESCENCE

- Enfants mineurs confiés par le juge des enfants à des maisons à caractère social

LES ETABLISSEMENTS RECEVANT DES ENFANTS INADAPTES

4 ADMINISTRATION HOSPITALIERE
ET EQUIPEMENT

=====

ADMINISTRATION HOSPITALIERE

LES DIFFERENTES CATEGORIES D'ETABLISSEMENTS

LE CONTROLE ADMINISTRATIF DES ETABLISSEMENTS

- Etude des délibérations des commissions administratives
- Contrôle de la gestion des personnels
- Contrôle financier vérification de la gestion de l'exercice clos
 fixation des prix de journée de l'année à venir

EQUIPEMENT SANITAIRE ET SOCIAL

- Plans d'équipement sanitaire et social (jusqu'en 1970)
- Réunions de la commission départementale technique des travaux
- Subventions des travaux d'équipement sanitaire et social.

SERVICE SOCIAL

=====

voir textes en annexe.

COMITE DE LIAISON DES ASSISTANTES SOCIALES (1941-1952)

puis

COMITE DE LIAISON ET DE COORDINATION DES SERVICES SOCIAUX (1952 →)

activité des assistantes sociales et autre personnel paramédical

- en P.M.I. : visites à domicile
 - consultation des nourrissons
 - agrément des assistantes maternelles
- coordination avec le service de santé scolaire
- protection de l'enfance
- permanences sociales
- actions en faveur des enfants ou adultes inadaptés
- actions en faveur des personnes âgées
- actions en faveur des malades mentaux
- aide aux associations
- enquêtes sociales
- participation : à la lutte contre la tuberculose
aux vaccinations

aide aux familles des travailleuses familiales

6.1.3. La recherche d'éléments communs aux différentes administrations.

L'étude de l'organisation ne peut se faire que cas par cas en raison des préoccupations radicalement différentes pour chaque service. Toutefois, le but final est de traiter l'ensemble des services. Si on ne peut espérer tout présenter dans un document unique, on doit néanmoins rechercher le maximum d'homogénéité dans la présentation des différentes administrations. C'est dans ce but qu'à partir des administrations déjà traitées j'ai cherché à trouver un squelette commun. En effet, toute administration en dehors des documents qui reflètent son activité spécifique produit un certain nombre d'archives plus ou moins universelles (dossiers de personnel, comptabilité...). Même en ce qui concerne ses activités propres, les documents peuvent prendre une forme matérielle constante.

Je donne à la suite une liste - certainement provisoire - de ces éléments communs.

- Documents concernant l'organisation du service
 - . organigrammes
 - . textes réglementaires : circulaires ministérielles, arrêtés préfectoraux, règlements départementaux...
 - . documents de planification
 - . documentation
- Documents concernant les bâtiments du service
 - . construction
 - . aménagement
 - . entretien
- Documents concernant le matériel du service
 - . acquisition
 - . entretien
- Documents concernant le personnel du service
 - . listes par catégories
 - . embauche : concours, examens...
 - . statuts
 - . traitement, salaires, primes, frais divers
 - . congés
 - . notation
 - . avancement
 - . conseil de discipline
 - . grève
 - . organisations professionnelles, commissions administratives et paritaires
 - . formation continue, stages
 - . dossiers individuels...
- Documents concernant les finances du service
 - . budgets : documents préparatoires, budgets prévisionnels, comptes d'exploitation...
 - . comptabilité : livres de dépenses, de recettes, pièces justificatives...

- Documents concernant les relations avec d'autres services, des collectivités
 - . participation à des réunions
 - . participation à des commissions
 - . documentation sur d'autres services...
 - . tutelle exercée sur des collectivités ou établissements: rapports d'activités, comptes rendus, comptabilité bâtiments, matériel, personnel... de ces collectivités, visites de contrôle.

- Documents concernant les activités proprement dites
 - . rapports annuels d'activités
 - . comptes-rendus périodiques
 - . réunions : préparation, procès-verbaux
 - . correspondance
 - . enquêtes, statistiques, rapports, contrôles.
 - . organisation de manifestations
 - . rapports avec le public :
 - listes
 - dossiers individuels
 - accueil du public
 - élaboration et délivrance de documents

6.2. Le vocabulaire destiné à la rédaction des bordereaux.

L'étude de l'organisation des services versants est, on l'a vu, destinée à faciliter le travail du personnel qui doit traiter les archives en lui permettant de mieux appréhender les documents sur lesquels il travaille. Pour cela, un organigramme, des fiches détaillées sur les compétences de chaque bureau seront des outils très utiles.

Mais il est possible, souhaitable d'aller plus loin. C'est pourquoi je propose un contrôle de vocabulaire utilisé pour la rédaction des bordereaux, cela dans plusieurs buts :

- employer le terme ou l'expression exacte pour décrire un document, une activité... En effet, le rédacteur peut être tenté d'utiliser une expression approximative qui ne décrira pas assez précisément son objet.

- cette notion de terme exact peut dans certains cas se révéler irréaliste. Plusieurs expressions peuvent simultanément être disponibles pour décrire un fait donné, ou dans le temps, une évolution peut avoir eu lieu et on aura employé des termes différents à des moments différents pour désigner des réalités semblables ou voisines (vieillards puis personnes âgées puis personnes du troisième âge par exemple).

On se trouve donc confronté à un problème de synonymie ou de quasi-synonymie. Il faut alors privilégier des termes au détriment d'autres.

On doit donc élaborer un vocabulaire qui aura la forme d'un thesaurus mais dont les termes retenus ne seront pas des descripteurs destinés à l'indexation mais des termes destinés à la rédaction des bordereaux.

Le point de départ de ce vocabulaire sera les documents précédents, c'est-à-dire ceux présentant l'organisation des services, bureau par bureau. Ils constitueront la liste hiérarchique du vocabulaire. Ils permettront d'avoir une vue d'ensemble des compétences d'un bureau d'une part, de situer une compétence particulière dans son contexte d'autre part.

On dressera bien entendu une liste alphabétique qui comprendra d'une part les termes déjà présents dans la liste hiérarchique, mais aussi les termes synonymes ou quasi synonymes. Cette liste alphabétique donnera les relations entre termes non retenus et termes retenus (dans les deux sens) et elle jouera également un rôle d'index en renvoyant à la page ou aux pages de la liste hiérarchique où se trouve le terme cherché, ou le terme retenu à la place du terme cherché. Ainsi, le terme sera re-situé dans son contexte, ce qui permettra au rédacteur du bordereau de savoir s'il s'agit bien d'un terme qui correspond effectivement aux documents qu'il est en train de traiter. Pour que cette liste fonctionne efficacement comme un index, on aura dû prévoir le plus largement possible les termes synonymes et apparentés.

La rédaction des bordereaux se fera donc à l'aide de ces documents.

Il sera bon de prévoir un petit texte introductif présentant le service : historique, grandes lignes de l'organisation passée et actuelle, fonctionnement. J'avais eu l'occasion de rédiger une telle présentation pour la Caisse d'allocations familiales de la Haute-Loire. Elle a pour but de familiariser les personnes chargées du traitement des archives avec le service en question (voir le document en annexe).

La rédaction des notices des bordereaux est faite à l'aide de phrases et non de descripteurs, mais on utilisera, pour décrire les documents, les termes retenus dans le schéma d'organisation, dans la mesure où ils auront été prévus. Dans le cas contraire, il faudra mettre à jour le document.

Pour les versements importants, et surtout si le classement a été fait méthodiquement suivant le plan d'organisation du service, on pourra prévoir en tête du bordereau une sorte de table des matières qui facilitera la recherche dans le bordereau en permettant de se reporter directement à la partie intéressante.

7 L'indexation des bordereaux

Ce travail consiste à décrire le contenu des bordereaux à l'aide des descripteurs.

Ces descripteurs ne doivent pas être confondus avec les termes retenus pour la rédaction des bordereaux. Il s'agira généralement de termes plus larges, souvent de termes génériques des précédents. Toutefois, il ne s'agit pas d'une loi. Le choix du niveau d'indexation dépend de la fréquence des documents rencontrés. On verra, dans les pages qui suivent le vocabulaire collecté pour le service de la préfecture qui s'occupe de la circulation. On a par exemple PROFESSIONS DE L'AUTOMOBILE qui est un terme générique pour les Auto écoles, les taxis, les voitures de petite remise. Les documents sur ce sujet sont peu nombreux, le terme générique peut être retenu comme descripteur. Dans le même service, TITRE DE CIRCULATION regroupe les cartes grises, les permis de conduire et les certificats de gage et de non gage. Les documents sont nombreux et souvent consultés. Confondre les cartes grises et les permis de conduire allongerait considérablement le temps de recherche dans les bordereaux. Dans ce cas le descripteur sera le terme spécifique.

Nous devons donc évaluer, à partir des bordereaux existants, la fréquence d'apparition des termes de rédaction pour décerner le titre de descripteur à l'un ou à l'autre de ces termes. Des comptages seront donc nécessaires.

Présentation des descripteurs.

La question qu'on peut se poser est la suivante : doit-on dresser un thesaurus des descripteurs qui soit un document différent du vocabulaire des termes de rédaction des bordereaux ou doit-on présenter l'ensemble du vocabulaire dans un même volume?

La question mérite d'être approfondie. Il me semble possible d'utiliser un document unique, les descripteurs étant repérés par une particularité typographique (caractères différents, ou gras, ou soulignés...). Ainsi, la liste hiérarchique permettra de repérer facilement les termes retenus comme descripteurs parmi l'ensemble des termes utilisés pour la rédaction des bordereaux. La liste alphabétique permettra également, à partir de tout terme imprimé, d'arriver au terme de rédaction puis au descripteur d'indexation.

8 Les travaux en cours aux Archives de la Haute-Loire

Le problème du traitement des versements contemporains préoccupe le personnel des Archives de la Haute-Loire depuis 1979. Depuis 1982, j'ai eu moi-même l'occasion de l'aborder à plusieurs reprises. Le présent stage aura été l'occasion d'approfondir la réflexion à ce sujet et de hâter la réalisation de réalisations concrètes.

8.1. Rappel des expériences passées

J'avais eu l'occasion d'aborder les archives contemporaines sur des versements très ponctuels.

Les archives de la Caisse d'Allocations familiales, constituées par trois versements représentent un fond tout à fait modeste. J'avais réalisé un travail complet :

- rédaction d'un document présentant la C.A.F.
- vérification des bordereaux
- élaboration d'un microthésaurus (une cinquantaine de descripteurs) avec liste alphabétique et hiérarchique
- indexation des bordereaux
- réalisation tout à fait artisanale de fiches superposables à sélection visuelle (calquées sur le principe de "Sélecto") pour l'interrogation

Cette expérience, en raison de ses dimensions, ressemblait à un exercice. L'indexation avait été faite à un niveau très précis, de telle sorte qu'il était difficilement envisageable de l'étendre à l'ensemble des versements.

Un autre problème ponctuel avait été abordé avec les associations syndicales qui sont formées par les habitants d'une ou plusieurs communes pour la réalisation de travaux précis : "amenée d'eau" pour usage agricole ou alimentaire, construction d'un chemin...

Une fiche descriptive a été réalisée selon le modèle ci-dessous :

53

148w6

NOM : Association syndicale autorisée de Sagne - Redonde,
Commune de Mercoeur

STATUT : Association syndicale autorisée (antérieurement association syndicale
libre)

OBJET : amenée d'eau

SIEGE : SAGNE - REDONDE

COMMUNES : MERCOEUR (133)

LIEUX-DITS: SAGNE - REDONDE

ANNEE -de création : 1921
-de modification: 1951 (autorisation)
-de dissolution :

NATURE DES DOCUMENTS: - Constitution (la cunaire)
- contestations à propos de travaux miniers
- autorisation (la cunaire)

REMARQUES:

Il avait été envisagé de réaliser une petite banque de données sur ce problème particulier. Un certain nombre de champs auraient été inversés : statut, objet, siège, communes concernées, lieux dits concernés. Ils auraient permis l'interrogation.

J'ai déjà parlé de mon travail sur l'organisation de la Direction départementale de l'action sanitaire et sociale. Le versement avait été récupéré dans des caves à charbon. Tout était mélangé. Il s'agissait de plus d'un très gros versement (1785 cartons avant traitement). L'étude de l'organisation du service a, dans ce cas, permis de reclasser les archives suivant une organisation à peu près cohérente et a aidé à la rédaction du bordereau.

Ces expériences ponctuelles, et surtout les deux premières correspondaient à une façon d'aborder le problème : devant la masse et la complexité des Archives contemporaines, on ne peut aborder de front l'ensemble de la question, mais on peut s'attaquer ponctuellement à des ensembles précis.

Ce point de vue est largement partagé et le **Bulletin de liaison de l'Association des archivistes français** rend compte, de laisser loin en loin, d'expériences de ce type.

Dans cette perspective, on aboutit à une multiplication de microbanques de données. Pour une question précise (rechercher le dossier de telle association syndicale) on aurait pu donner une réponse très précise. Pour d'autres questions au contraire, on n'aurait pu fournir aucune réponse. De plus, dans l'hypothèse favorable ou les banques de données auraient couvert un champ de plus en plus large, l'ensemble aurait fini par être difficile à gérer. Il aurait fallu concevoir une banque des banques avec là aussi des problèmes d'indexation, de passage d'une banque à l'autre... Il aurait enfin fallu attendre très longtemps pour que l'ensemble des versements soit couvert.

D'où l'idée qui a actuellement cours dans notre service et qui consiste à inverser radicalement la perspective : si on recherche un dossier d'association syndicale, on n'aura pas immédiatement la cote précise du document, mais une liste de trois ou quatre bordereaux à parcourir. Par contre les mêmes résultats seront valables pour l'ensemble des versements.

Il s'agit d'indexer "grossièrement" un large éventail de versements plutôt que finement un éventail réduit.

8.2. Le traitement des archives de la Préfecture

Pendant ce stage, j'ai choisi les archives de la Préfecture pour aborder le traitement des versements contemporains.

Plusieurs raisons m'ont poussé à ce choix :

- ces fonds sont particulièrement consultés et "stratégique"
- l'ensemble est assez universel : les différents services s'occupent de problèmes variés : réglementation et police, économie, enseignement et culture, protection contre l'incendie... etc
- les versements sont nombreux : 140 versements cotés soit 17 % de l'ensemble.

Ces archives constituent donc une maquette à bonne échelle de l'ensemble à traiter.

Dans un premier temps, j'ai indexé les bordereaux des versements ayant été triés. Ce travail a été fait avec un vocabulaire libre. Il m'a permis de mesurer la difficulté : pour certains versements homogènes, l'indexation était très simple, pour d'autres, plus complexes, il devenait nécessaire de recourir aux documents même. La nécessité de reprendre les bordereaux m'est alors apparu le plus souvent comme évidente.

J'ai alors entrepris la confection a priori du vocabulaire à l'aide des documents présentant l'organisation des services.

8.2.1. L'organisation des services de la Préfecture

Cette étude avait été entreprise avant le stage. Les sources sont des arrêtés préfectoraux portant organisation des services de la Préfecture. On compte 14 réformes successives entre 1940 et 1984. Souvent sont annexés aux arrêtés des "listes d'attribution des bureaux et services" donnant le détail de leurs compétences. Ces documents nous sont tout à fait précieux.

J'avais rédigé un tableau montrant les dénominations successives des bureaux, reproduit en annexe. Plusieurs remarques doivent être faites :

- les services portent des numéros (1ère division, 1er bureau par exemple). Des bureaux portant les mêmes numéros ont eu des compétences tout à fait différentes à travers le temps. Par exemple, le 2ème bureau de la 1ère division s'est occupé successivement de la tutelle des communes ; de la police et des étrangers ; des finances de l'état et des affaires militaires ; de la réglementation et de la police générale ; de l'équipement ; des automobiles.
- les dénominations des bureaux ne reflètent pas toujours la totalité de leurs compétences. En 1960 le 3ème bureau de la 3ème division, nommé "bureau de la circulation" traite aussi de main d'oeuvre, de chômage, de jours de fermeture des commerces.
- un bureau donné regroupe des compétences souvent sans rapport entre elles comme on vient de le voir. Ces regroupements se font suivant des combinaisons qui ont pu varier dans le temps. En 1946, l'instruction publique est regroupée avec les finances du département ; les colonies de vacances sont dans un autre bureau. En 1966, un bureau regroupe les problèmes d'éducation, de jeunesse et de sport (y compris les colonies) et les affaires culturelles.

Le bureau n'est donc pas une notion significative à retenir du fait du manque de permanence de ses compétences. Fort heureusement, on note, au cours du temps une tendance à une plus grande rationalité dans l'organisation des services.

Toujours est-il que l'on doit, comme pour la D.D.A.S.S., élaborer un schéma théorique qui ne correspond pas à l'organisation à un moment donné, mais qui tient compte des différentes étapes.

Plus que dans le cas de la D.D.A.S.S., on doit s'éloigner de la notion de bureau ou de service pour aborder celle de **compétence**. Pour le "Bureau des affaires générales", on séparera les affaires concernant la presse, des affaires militaires, de la réglementation des professions...

8.2.2. La collecte des termes destinés à la rédaction des bordereaux

A partir de toutes les listes d'attribution disponibles à diverses dates, j'ai rédigé des fiches : une par terme ou expression.

J'ai ensuite procédé au regroupement de ces fiches en fonction des affinités de compétences dont il vient d'être question. Souvent ces regroupements vont de soi, les compétences s'individualisent facilement :

- santé et assistance
- travail et main d'oeuvre
- personnel
- éducation, jeunesse
- culture
- état civil, étrangers, nationalité française
- élections politiques
- élections professionnelles
- lutte contre l'incendie
- protection civile
- défense
- etc...

Parfois les regroupements sont un peu plus difficile à imaginer. Ils font appel à des notions plus abstraites. Ainsi, les dossiers concernant le logement et la construction sont tantôt dans le bureau des communes en temps que travaux communaux (lotissements, adductions d'eau...) tantôt dans le Service de la Coordination et de l'Action économique quand il s'agit de politique d'urbanisme (permis de construire, documents d'urbanisme). Le point de vue administratif est privilégié par rapport à la branche d'activité économique. Un regroupement serait un contresens : nous n'avons pas à réaliser une classification systématique satisfaisante pour l'esprit, mais à suivre au plus prêt et même à découvrir le point de vue du législateur responsable de l'organisation administrative.

Les fiches regroupées par compétence (sans tenir compte des dates), les doubles sont éliminés, les termes et expressions synonymes rapprochés. On dispose alors d'une liste de termes candidats pour la rédaction des bordereaux.

Je donne en exemple une compétence qui ne pose pas de problème particulier : celle qui se rapporte à la circulation automobile :

- REGLEMENTATION GENERALE DE LA CIRCULATION
 - interdictions et déviations
 - sens uniques
 - arrêts et stationnements
 - limitation de vitesse
 - limites d'agglomérations
 - surveillance du trafic : plan primevère
 - commission départementale de la circulation
- TITRES DE CIRCULATION
 - cartes grises
 - permis de conduire
 - . délivrance et validation
 - . commission médicale
 - . commission de suspension, de retrait
 - . retrait et restitution
 - certificat de gage et de non-gage

- RECENSEMENT DES VEHICULES AUTOMOBILES
- PROFESSIONS DE L'AUTOMOBILE
 - auto-écoles
 - . agrément
 - . réglementation
 - . C.A.P.P. de moniteur
 - taxis et voitures de petite remise
- COMPETITIONS ROUTIERES
 - . épreuves sportives sur route ou circuit (auto, cycliste...)
 - . épreuves de régularité, rallyes
 - . épreuves de vitesse : moto-cross, karting
 - . agrément de circuits
- COORDINATION DES TRANSPORTS
- LIAISONS AVEC LA SNCF
 - . passages à niveau
 - etc...

8.2.3. L'état d'avancement actuel des travaux

Actuellement, la rédaction des fiches pour la collecte du vocabulaire est achevée et le regroupement par compétence est en cours.

L'étape suivante consistera à tester ce vocabulaire en reprenant les bordereaux et les fiches d'indexation réalisées. On verra ainsi si les termes retenus à priori permettent de décrire les documents et on rajoutera les termes manquants. On complètera ainsi le vocabulaire. On notera également les termes synonymes. On aura ainsi un deuxième état du vocabulaire et on pourra dresser la liste alphabétique.

La troisième étape consistera à prendre des versements non traités et à rédiger les bordereaux. Le vocabulaire sera de nouveau complété. On aura alors un état élaboré qui pourra être dactylographié.

On effectuera ensuite un comptage des termes utilisés pour la rédaction des bordereaux à partir duquel on sélectionnera ceux qui obtiendront le statut de descripteur.

L'indexation des bordereaux sera alors une tâche rapide à effectuer. Mais le problème qui se posera sera celui de l'utilisation des fiches d'indexations. On ne pourra en effet interroger que si l'on dispose d'un matériel prévu à cet effet.

Le schéma rapidement décrit ci-dessus sera à reprendre avec d'autres administrations. Quand le travail aura été conduit sur plusieurs exemples, se posera le problème de l'interrogation sur plusieurs fonds à la fois et donc des relations entre les différents vocabulaires. Je n'ai pas, pour l'instant, de propositions à faire à ce sujet.

9 La place de l'informatique dans le traitement des archives contemporaines.

9.1. La recherche d'informations

La construction d'un thesaurus, l'indexation des documents ou des bordereaux, telles qu'elles sont prévues par la Direction des Archives de France doivent conduire logiquement à l'élaboration d'un matériel permettant l'accès à l'information par l'interrogation à l'aide de descripteurs.

Il faut que l'on puisse combiner ces descripteurs à l'aide des opérateurs logiques ET, OU...

L'interrogation à l'aide de descripteurs combinés par des opérations logiques suppose que l'on dispose d'un fichier inversé. (Dans un fichier direct, on a une fiche par document qui donne les références du document et la liste des descripteurs qui servent à l'indexer; dans un fichier inversé, on a une fiche par descripteur qui donne ce descripteur et la liste des documents indexés à l'aide de ce descripteur).

Actuellement outre des fiches manuelles juxtaposables UNITERM (système vraiment sommaire), il existe deux types de matériel permettant ce genre d'interrogation : les fiches superposables à sélection visuelle (plus connues sous le nom de la marque Sélecto) et du matériel informatique.

Cette question des matériels n'est pas abordée dans la circulaire des Archives de France. La référence à l'exploitation informatique n'est évoquée que comme un objectif final très éloigné.

Un type de matériel est en tout cas à mon avis à rejeter pour plusieurs raisons, c'est le fichier classique de type vedettes matières des bibliothèques.

Tout d'abord, l'impossibilité d'interroger à l'aide de descripteurs combinés par des opérations logiques est un obstacle dirimant.

La quantité de fiches nécessaires constitue un autre argument dissuasif. Dans un fichier direct, il faut une fiche par document. Dans un fichier classique, il en faut plusieurs. En effet, pour chaque document on doit dresser une fiche par descripteur et même plus. L'impossibilité d'utiliser les opérations logiques conduit à créer des fiches avec vedettes et sans vedettes en combinant de plusieurs manières les descripteurs. Bien qu'il soit difficile d'évaluer le nombre de fiches nécessaires, tentons une estimation :

800 versements depuis 1940

100 cotes en moyenne par versements : 80 000 cotes

10 dossiers par cote 800 000 dossiers

L'indexation étant large, elles ne porterait que sur 1 dossier sur 10 : 80 000 indexations

5 descripteurs par indexation (3 thématiques, 1 de lieu, 1 chronologique)

400 000 fiches classiques soit 400 tiroirs, en les superposant par 5, cela représente 0,70 m x 16 m.

L'aspect financier n'est pas à négliger non plus :	
40 piétements à 562,64 F.	22 505,60 F. T.T.C.
200 blocs de 2 tiroirs à 505,79 F.	101 158,00 F. T.T.C.

Total	123 663,60 F. T.T.C.

On pourra peut-être dire que l'estimation du nombre de fiches est exagérée, mais il faut se souvenir que de nombreux dossiers concernant toute une liste de communes nécessiteront de nombreuses fiches.

L'utilisation de fiches à sélection visuelle permettrait l'interrogation à l'aide de descripteurs combinés et représenterait un investissement moindre que le précédent. (25 à 30 000 F.). Le nombre de fiches ne serait plus fonction du nombre d'indexations, mais du nombre de descripteurs, donc très inférieur à 400 000. Le nombre de perforations maximal correspondrait au nombre de bordereaux. Les fiches Selecto permettant 8 000 ou 14 000 perforations suivant les modèles seraient largement suffisantes, et un seul jeu de fiches suffirait.

Une telle solution, malgré les manipulations qu'elle exige ne serait donc pas inintéressante.

Une solution informatique aurait tous les avantages de la précédente mais serait d'utilisation plus pratique. Il ne semble pas d'autre part qu'elle nécessiterait un très gros matériel. Si l'on a 10 000 descripteurs (ce qui est beaucoup pour une indexation large comme prévue) à 30 caractères, cela représente 300 000 caractères. 400 000 indexations à 5 descripteurs en moyenne, cela revient à mémoriser 2 000 000 de fois une cote qui ne comprendrait que le numéro séquentiel dans la série W, soit 2 caractères = 4 000 000 de caractères. Un mini ordinateur devrait résoudre nos problèmes. Il est certain, qu'avec les logiciels, l'investissement serait plus important que dans tous les cas précédents.

9.2. Les autres apports de l'informatique.

Si l'on dispose de matériel informatique, il peut être intéressant d'avoir le vocabulaire en ligne. Cela faciliterait le travail et simplifierait les manipulations, aussi bien lors de la recherche d'informations que lors de l'indexation, et surtout de la rédaction des bordereaux. Il s'agirait là sans doute d'un apport fort intéressant de l'informatique.

On peut aussi imaginer que les bordereaux seront un jour sur microformes ou même sur disques optiques numériques avec recherche automatique et défilement à l'écran. Toute la chaîne des opérations de recherche serait alors commandée au clavier.

La mise en place de tels systèmes devrait se faire dans le cadre d'une harmonisation entre les différents services d'archives pour que les matériels et les logiciels soient compatibles et permettent l'échange d'informations.

Conclusion au chapitre 4

En résumé, la démarche proposée dans ce chapitre consiste à

- 1) confectionner un vocabulaire présentant l'organisation et les compétences des services versants de façon à rédiger des bordereaux ordonnés suivant cette organisation et utilisant un vocabulaire contrôlé.
- 2) indexer les bordereaux à l'aide de descripteurs statistiquement sélectionnés parmi les termes du vocabulaire précédent.

L'interrogation se ferait également en deux temps

- 1) sélection, à l'aide des descripteurs, des bordereaux pertinents.
- 2) recherche dans les bordereaux des cotes précises des documents pertinents.

Mais cette interrogation nécessite un matériel adapté qu'il faudra choisir.

Ce stage m'a permis de proposer les grandes lignes d'une méthode de traitement des archives contemporaines et de travailler concrètement sur le service de la préfecture.

En accord avec le Directeur du service, ce travail doit être poursuivi. Je continuerai donc à travailler à l'élaboration du vocabulaire. Quand cette tâche aura suffisamment progressé, se posera la question du choix d'un type de matériel.

Annexes

- 1 Texte de présentation de la Caisse d'Allocations familiales de la Haute-Loire
- 2 Tableau chronologique des bureaux de la Préfecture de la Haute-Loire
- 3 Quelques pages d'un bordereau

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

de la HAUTE-LOIRE

1. STATUTS

La Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Loire est un organisme chargé d'assurer, au sein du régime général de la Sécurité sociale, le service des prestations familiales.

Elle est un organisme privé chargé de la gestion d'un service public, gérée par un conseil d'administration où siègent des représentants d'organisations syndicales et professionnelles.

Son activité est soumise au contrôle de la Caisse nationale des allocations familiales et à celui du Ministère de la Solidarité nationale.

Elle fait partie de la Sécurité sociale ainsi que la Caisse primaire d'assurance maladie, la Caisse régionale d'assurance maladie et l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales, mais garde vis-à-vis de ces caisses, une autonomie de gestion.

Au niveau national, il existe 4 caisses :

- C.N.A.F. : Caisse nationale des allocations familiales
- C.N.A.M. : Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés
- C.N.A.V. : Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés
- A.C.O.S.S. : Agence centrale des organismes de Sécurité sociale (qui contrôle en particulier les U.R.S.S.A.F.)

2. INSTITUTION ET COMPETENCE

2/1-Origine :

les Caisses d'allocations familiales ont été instituées par l'ordonnance du 4 octobre 1945 portant organisation de la Sécurité sociale, dont les dispositions ont été intégrées dans le code de la Sécurité sociale promulgué par décret du 10 décembre 1956.

2/2-Compétence :

la Caisse d'allocations familiales de la Haute-Loire a la vocation de verser des prestations familiales à tous les salariés du commerce, de l'industrie, des collectivités locales ainsi qu'aux personnes sans activité professionnelle, aux employeurs et aux travailleurs indépendants résidant dans le département.

3. LES ORGANES DE GESTION ET LEURS FONCTIONS

3/1-Conseil d'Administration :

la Caisse d'allocations familiales est administrée par un conseil d'administration chargé de régler par ses délibérations les affaires de l'organisme.

Ce conseil est composé de personnes représentant en nombre égal les allocataires salariés et les non salariés (E.T.I. employeurs ou travailleurs indépendants) qui relèvent de la caisse, soit 20 membres au total.

Il est chargé :

- d'établir les statuts et le règlement intérieur de la caisse
- de voter les budgets de la gestion administrative (fonctionnement, salaires, fournitures, matériel) et de l'action sociale (amélioration de l'habitat, aide aux vacances secours...)
- de voter les budgets d'opération en capital
- de contrôler l'application par le directeur et l'agent comptable des dispositions législatives et réglementaires ainsi que l'exécution de ses propres délibérations
- de nommer le directeur, l'agent-comptable et le directeur adjoint, sous réserve de leur agrément par l'autorité de tutelle.

Le Conseil se réunit chaque fois qu'il est convoqué et au moins quatre fois par an.

3/2-Les agents de direction :

ils sont au nombre de 3 :
le directeur, l'agent-comptable et le directeur-adjoint.

Le directeur assure le fonctionnement de l'organisme sous le contrôle du conseil d'administration. Il a seule autorité sur le personnel et fixe l'organisation du travail. Chaque année il soumet à son conseil les projets de budget de gestion administrative et de budget d'action sanitaire et sociale ainsi qu'un tableau évaluatif des recettes et des dépenses.

Il engage les dépenses et constate les créances et les recettes. Le directeur peut déléguer, sous sa responsabilité, une partie de ses pouvoirs à certains agents de l'organisme.

3/3-La Tutelle :

il existe un organisme de tutelle au niveau régional : la Direction régionale de la sécurité sociale.

Les procès-verbaux de réunions lui sont adressés pour vérification de la conformité des décisions sur le plan de la légalité et de l'opportunité. La Direction régionale a la possibilité d'annuler les décisions qui ne remplissent pas l'une de ces conditions.

Indépendamment du contrôle des opérations immobilières des caisses et de son droit d'inspection, La Caisse nationale des allocations familiales est amenée à participer au contrôle des décisions des caisses locales.

4. LES PRESTATIONS ET AIDES DE LA CAISSE

La Caisse d'allocations familiales de la Haute-Loire intervient auprès de ses allocataires de deux façons:

4/1-prestations légales :

elle verse d'une part des prestations légales, c'est-à-dire celles qui découlent de la réglementation en vigueur issue des lois, décrets, arrêtés, (éventuellement complétés par des lettres ministérielles ou émanant de la Caisse nationale des allocations familiales)

4/2-Budget d'action sociale :

Elle gère d'autre part un Budget d'Action Sociale dont la répartition des fonds est effectuée par le conseil d'administration.

La gestion est assurée par le Service d'action sociale pour ce qui concerne :

- les prêts à la construction, à l'amélioration de l'habitat, à l'équipement ménager et mobilier, ainsi que ceux destinés à l'achat de logements existants
- les aides aux vacances et pour l'équipement en matériel de vacances; il accorde également des bourses de stages
- les services sociaux et les travailleuses familiales
- les crèches et halte-garderies
- les prestations supplémentaires et les secours...

5. LES DIFFERENTES COMMISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration se réunit en commissions (qui ne comportent qu'une partie de ses membres) spécialisées pour examiner certains types de problèmes.

5/1-La Commission de contrôle :

elle vérifie le bilan, elle informe le conseil d'administration sur la gestion de la Caisse.

5/2-La Commission Sociale :

elle est compétente en matière de prêts et de secours; elle examine les dossiers déposés par les allocataires (préalablement préparés par les services) et décide de l'attribution des prêts et des secours.

5/3-La Commission des vacances :

elle prend des décisions en matière d'aide aux vacances qui se manifeste sous deux formes :
la C.A.F. a des droits de réservation à prix préférentiel dans les maisons familiales et les gîtes. La commission examine donc les dossiers à cette fin

la commission décide après examen des dossiers de l'attribution d'aides financières aux vacances dans des cas particuliers.

5/4- La Commission de recours :

elle décide en matière de remise de dettes et examine les réclamations relatives à l'application de la réglementation.

5/5- La Commission dite de l'article IV :

elle examinait les dossiers des personnes n'exerçant pas d'activité professionnelle (et à ce titre ne pouvaient normalement prétendre au droit aux prestations).

6. ORGANES COMMUNS AUX ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE de la HAUTE-LOIRE

Pour des raisons de commodité les trois Caisses départementales (C.A.F. , C.P.A.M., U.R.S.S.A.F.) ont créé des instances qui leur sont communes.

6/1- Pour l'embauche du personnel :

la Commission du concours d'entrée émane des conseils d'administration des trois organismes. Elle est chargée de prévoir l'organisation des concours, le choix des sujets et le nombre de candidats retenus.

Les candidats reçus sont inscrits sur des listes d'attente.

6/2- Pour la gestion des locaux :

les trois caisses sont regroupées dans les mêmes locaux. Certains éléments : hall, chauffage, etc...leur sont communs. La gestion des bâtiments a été confiée à l'Union immobilière des organismes de sécurité sociale. L'Union a un conseil d'administration désigné par les trois conseils d'administration des organismes et un directeur qui doit être un des trois directeurs (il s'agit de celui de la C.A.F.), un agent-comptable (celui de la C.P.A.M.). L'Union gère un budget très important (construction des bâtiments, ascenseurs...) constitué à partir d'un budget établi par les trois caisses.

Le conseil d'administration se réunit en commissions (Commission des adjudications et d'appel d'offre par exemple).

7. REUNIONS ET ORGANES DU NIVEAU REGIONAL

Un certain nombre de réunions de concertation ont lieu au niveau régional :

7/1- L'Atelier mécanographique intercaisses (A.M.I.C.) :

l'A.M.I.C. est un centre de traitement commun aux C.A.F. de la région Auvergne avec un matériel informatique possédant des terminaux dans les caisses adhérentes.

7/2-Le Centre électronique régional de traitement
informatique (C.E.R.T.I.) :

il n'existe pas dans la région. Sa constitution avait été demandée par la Caisse nationale et le Ministère. Il devait être commun, non seulement aux C.A.F. mais aussi aux U.R.S.S.A.F. et à la Caisse régionale d'assurance maladie. On a préféré continuer à travailler avec l'A.M.I.C.

7/3-Le Centre Régional de Formation et de Perfectionnement
professionnels d'Auvergne (C.R.F.P.P.) :

il organise des stages de formation et de perfectionnement et assure la préparation aux examens internes.

8. LE CENTRE D'ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE

Autrefois "Centre familial ménager".

C'est une association régie par la loi de 1901, qui a une gestion propre mais possède des liens avec la C.A.F. Le fonctionnement est assuré à 80 % environ par des subventions de la Caisse (budget d'action sociale), qui l'abrite dans ses locaux.

Le Conseil d'administration émane de celui de la C.A.F. Le directeur de la C.A.F. est chargé de la gestion et une directrice est responsable du personnel et du fonctionnement du Centre.

8/1-Les actions du Centre :

le Centre propose aujourd'hui aux usagers des activités dans les divers domaines de l'économie familiale.

Il s'agissait autrefois surtout d'enseignements dispensés aux jeunes filles, aux mères de la famille, aux travailleuses (coupe, couture, cuisine, budget familial...).

8/2-Les antennes du Centre :

le Centre a deux antennes permanentes : Le Puy et Brioude. De plus, dans les mairies et associations qui offrent des locaux sont installées des antennes de décentralisation où se rendent les conseillères en économie sociale et familiale.

Louis COLOMBANI

1982

1ère division ou direction	1ère division	1ère division	1ère division : affaires de l'état	1ère division : administration générale	1ère D. : div. de l'administration générale et de l'administr. communale	1ère D. : div. de l'administration générale et de l'administr. communale et de l'équip.
1er Bureau	administration générale	administration générale	Administration générale. Elections	Administration générale		
	police		Main d'oeuvre. Sécurité sociale		bur. de l'administration générale	bur. de l'administration générale
	agriculture commerce					
	industrie					
	enseignement					
	main d'oeuvre et chômage					
2ème Bureau	Tutelle des communes	Bureau de la police et	Finances de l'état. Bureau militaire	Police générale	bur. de la réglementation et de la	bur. de l'équipement
	des établissements	des étrangers	Allocations militaires		police générale	
	assistance					
3ème Bureau		Affaires économiques,	Police générale. Etrangers. Services	Travaux publics, agriculture, affaires	bur. des communes	bur. des communes
		travaux publics, voirie	automobile. Transports. Réquisitions	économiques		
		affaires militaires				
4ème Bureau		main d'oeuvre, travail		Main d'oeuvre, code de la route,		
		bois et charbon		affaires militaires		
2ème division ou direction	2ème division	2ème division	2ème division : affaires du départ.	2e D. : administration départementale et	2e D. : div. des affaires financières	2e D. : div. des affaires financières et de
				communale, Service d'assistance	et de l'aide sociale	et de l'aide sociale
1er Bureau	comptabilité de l'état	comptabilité	Finances du département. Instruction	Finances	bur. des finances, du budget, de la	bur. des finances, du budget et de la
	et du département		publique		comptabilité	comptabilité
2ème Bureau	travaux publics, trans-	bureau des communes	Administration communale. Travaux	Administration communale et service de	bur. de l'administration hospitalière	bur. de l'administration hospitalière
	ports, mines, ch. de fer		communaux. Sapeurs pompiers	protection et défense contre l'incendie	et de l'aide médicale	et de l'aide médicale
	explosifs, affaires mi-					
	litaires					
3ème Bureau		service de l'assistance,	Assistance. Hospice. Bureau de bien-	Assistance	bur. de l'aide sociale	bur. de l'aide sociale
		des aliénés, de l'hygiène	faisance. Colonies de vacances			
4ème Bureau		travaux communaux,		Assistance		
		instruction publique,				
		service des réfugiés				
3ème division ou direction			3ème division : affaires économiques		3e D. : div. des affaires économiques	3e D. : div. de la réglementation économi-
					de l'équipement et du tourisme	que, de la police générale et de la circ.
1er Bureau			Plan d'équipement. Travaux publics		bur. des affaires économiques et de	bur. de la réglementation économique
					l'équipement	
2ème Bureau			Rationnement			bur. de la police générale
3ème Bureau			Agriculture. Ravitaillement et		bur. de la circulation	bur. de la circulation
			taxation			
(Service de l'action						
économique)						
(1)						
(2)						
(3)						
Situation en 1940		1944	1946 arr. 8-11-1946	1950 arr. 14-10-1950	1959 arr. 20-02-1959	1960 arr. 14-05-1960

1ère D. : div. de l'agric. et des affaires éco., de l'équip. et de l'adm. communale	1ère D. : dir. de l'administration générale et de la réglementation	1ère D. : Dir. de l'administration générale et de la réglementation	1ère D. : dir. de l'administration générale et de la réglementation	1ère D. : dir. de l'administration générale et de la réglementation	1ère D. : dir. de l'administration générale et de la réglementation	1ère D. : dir. de l'administration générale et de la réglementation
bur. de l'agriculture et des affaires économiques	affaires générales	Affaires générales	Affaires générales	Affaires générales	bur. des élections et de l'administration générale	Administration générale
bur. de l'équipement	service automobile	Service automobile	Service automobile	service automobile	bur. des automobiles et de la circulation	Service automobile et circulation
bur. des communes	état civil et étrangers	Etat civil, étrangers	Etat civil, étrangers	état civil, étrangers	bur. de l'état civil et des étrangers	Etat civil, étrangers
					bur. de la réglementation	Réglementation et contentieux
=====						
2e D. : div. des affaires financières et de l'aide sociale	2e D. : dir. des affaires financières et de l'administration départementale et communale	2ème D. : dir. des affaires financières et de l'adm. départ. et com.	2ème D. : dir. des affaires financières et de l'adm. départementale et communale	2ème D. : dir. des affaires financières et de l'adm. départ. et com.	2ème D. : dir. des finances, des équipements publics et des collectivités locales	2ème dir. : dir. des Collectivités locales, des Affaires économiques et financières
bur. des finances, du budget et de la comptabilité	finances de l'état, finances et administration départementale	finances de l'état, finances et administration départementale	finances de l'état, finances et administration départementale	finances de l'état, finances et administration départementale	bur. des finances de l'état et du département	Finances de l'état, affaires scolaires, sportives et culturelles
bur. de l'administration hospitalière et de l'aide médicale	finances et administration des communes et de leurs établissements	finances et administration des communes et de leurs établissements	finance et administration des communes et de leurs établissements	finance et administration des communes et de leurs établissements	bur. des communes et établissements publics locaux	Collectivités locales
bur. de l'aide sociale	éducation nationale et affaires culturelles	éducation nationale et affaires culturelles	éducation nationale et affaires culturelles	éducation nationale et affaires culturelles	bur. des affaires scolaires et culturelles	Action économique, emploi et formation professionnelle
					bur. de la programmation des équipements publics et du logement	Programmation des équipements publics. Logements
=====						
3ème D. : div. de l'administ. générale de la police générale et de la circ.						
bur. de l'administration générale						
bur. de la police générale						
bur. de la circulation						
=====						
	Service de l'action économique	Service de la coordination et de l'action économique	Service de la coordination et de l'action économique	Service de la coordination et de l'action économique	Service de la coordination et de l'action économique	Service de la coordination et de l'action économique
	Section de la documentation, du développement économique et des investissements	coordination	I Section de la coordination administrative des affaires rurales et de la documentation	I Section de la coordination administrative des affaires rurales, urb. et de la doc.	Section I : Section de l'environnement, de l'urbanisme et du tourisme	
	Section de la réglementation économique	action économique	II Section de la coordination des affaires économiques et urbaines et du logement	II Section de la coordination des affaires économiques	Section II : section de la coordination, de l'action éco. et de l'emploi. Ser. des aides aux entreprises	
		plan et investissements	III Section du plan et de la coordination des équipements publics	III Section du plan et de la coordination des équipements publics		
1963 arr. 29-01-1963	1964 arr. 29-08-1964	1968 ? mq arr 10-05-1968	1976 arr. 12-07-1976	1978 arr. 24-01-1978	1980 arr. 4-03-1980	1982 arr. 1-06-1982

Quelques pages du bordereau du versement 572 W (Archives de la D.A.S.S.).

Ce versement mesurait 168,5 mètres linéaires à la réception et 90,5 m.l. ont été éliminés.

Après traitement, on compte 1326 cotes, et le bordereau comporte 179 pages. Dans ces conditions, la recherche séquentielle dans le bordereau est longue et on voit l'intérêt qu'aurait la réalisation d'un sommaire qui permettrait de s'orienter directement dans la partie du bordereau intéressante. Cette réalisation serait tout à fait facile dans le cas d'un bordereau bien structuré comme celui-ci.

DIRECTION DES SERVICES D'ARCHIVES

**BORDEREAU DE VERSEMENT
AUX
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

N° du
Versement 5 7 2 V

A remplir par le service effectuant le versement

- Nom de l'Administration :
- Nom du service : *D.D.A.S.S.*
- Date du versement : *8-X-1979*
- Nombre d'articles : *1326*

Les bordereaux de versement, dactylographiés en **triple exemplaire**, doivent être communiqués - **avant** les liasses elles-mêmes - au Service des Archives qui peut seul prendre l'initiative du transport.

L'épaisseur moyenne des liasses doit être de 10 à 15 cm. Celles dont l'épaisseur serait supérieure ne pourraient être acceptées. Les liasses doivent être solidement ficelées en croix.

COMMUNICABILITÉ. - Il appartient au service versant d'indiquer les délais de communicabilité des documents : dans la colonne 4 indiquer **I** en cas de communicabilité immédiate (décret n° 79 - 1037 du 3 - 12 - 1979) et **D** en cas de communicabilité à 60 ans (décret n° 79 - 1038 du 3 - 12 - 1979).

En l'absence de ces indications, les documents seront communiqués après le délai normal de 30 ans à l'exception de ceux définis à l'art. 7 de la Loi 79 - 18 du 3 janvier 1979.

Bordereau dressé par André BROCHIER, Louis COLOMBANI et Pascal PAGES, avec la participation de Joël DELAINE et Bruno POINAS, stagiaires de l'Université de Mulhouse, Dactylographié par Jeanne BOUTE.

1 N°	2 Description des articles	3 Dates extrêmes	4 Com.	5 Elimination	6 Observations
	SERVICES GENERAUX =====				
	<u>ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT</u>				
1	<u>Locaux.</u> - Correspondance (1941-1957); plans des locaux place du Breuil (1949); réquisition de l'immeuble de la rue du Bouillon (1946-1952); aménagement de l'immeuble de la rue du Bouillon, plans (1951-1959); projet de regroupement des services administratifs (1962-1963).	1941-1963			
2	<u>Inspection générale du service.</u> - Inspection générale des 9 et 10 mai 1957; inspection de monsieur CHARLES (1962).	1957, 1962			
3	<u>Rapports d'activité.</u> - Rapports annuels de la Direction de la Santé (1941-1963); rapports mensuels de la Direction de la Santé (1951-1953).	1941-1963			
4	<u>Id.</u> - Rapports annuels de la Direction départementale de la Population.	1946-1961			
5	<u>Id.</u> - Rapports annuels de la Direction départementale de la Population adressés au Préfet.	1946-1963			
6	<u>Id.</u> - Rapports annuels de la D.D.A.S.S.	1964-1971			
7*	<u>Correspondance.</u> - Enregistrement de la correspondance à l'arrivée, 18 novembre 1946-2 juin 1947.	1946-1947			
8*	<u>Id.</u> - 3 juin 1947-8 décembre 1948.	1947-1948			
9*	<u>Id.</u> - 9 décembre 1948-22 juin 1949.	1948-1949			

1 N°	2 Description des articles	3 Dates extrêmes	4 Com.	5 Elimination	6 Observations
118	<p><u>PERSOINNEL</u></p> <p><u>Généralités</u>. - Statuts du personnel hospitalier (1945-1954); statuts des auxiliaires du département (1950); titularisation des dactylographes du cadre d'état (1952-1953); effectifs du personnel de la direction de la population (1947-1951); effectifs des personnels des établissements privés de cure et de prévention (1971); états du personnel des établissements hospitaliers, hospices et maisons de retraite (1976). Listes nominatives du personnel infirmier (1958-1962). Commission de réforme du personnel : composition (1961), délégués (1949). Conseil de discipline des personnels des établissements hospitaliers (1949). Indemnités pour vêtture du personnel congréganiste des hôpitaux et hospices (1950). Nominations et modes de recrutement des médecins en fonction dans les hospices (1964); contentieux avec le docteur THOMAS, oto-rhino de Clermont-Ferrand (1945).</p>	1945-1976			
119	<p><u>Id.</u> - Recensement professionnel des infirmiers, infirmières, assistants sociaux, assistantes sociales et auxiliaires du service social.</p>	1956			
120	<p><u>Id.</u></p>	1956, 1962			
121	<p><u>Infirmières diplômées d'état</u>. - Fiches individuelles de renseignement concernant celles qui sont en activité.</p>	1958			
122	<p><u>Id.</u> - Fiches individuelles de renseignement concernant celles qui n'exercent</p>				

1 N°	2 Description des articles	3 Dates extrêmes	4 Com.	5 Elimination	6 Observations
	ACTION SANITAIRE =====				
161	<u>Etat sanitaire du département.</u> - rapports généraux (1940, 1943); rapports trimestriels (1944); rapports mensuels (1941-1944); rapports hebdomadaires (1944-1947); rapports par cantons (1941-1942).	1940-1947			
	<u>DEMOGRAPHIE</u>				
162	<u>Démographie et statistiques.</u> - Fiches communales de recensement de la population par classes d'âge.	1954			
163	<u>Id.</u> - Statistiques adressés à l'INSEE.	1943-1951			
164	<u>Id.</u>	1952-1955			
165	<u>Id.</u>	1956-1958			
166	<u>Id.</u>	1959			
167	<u>Id.</u>	1960			
168	<u>Id.</u>	1961			
169	<u>Id.</u>	1962-1963			
170*	<u>Id.</u> - Registre des décès (avril 1949 - juillet 1950).	1949-1950			
171*	<u>Id.</u> - (janvier - juin 1951).	1951			
172*	<u>Id.</u> - (juillet 1951 - février 1952).	1951-1952			
173*	<u>Id.</u> - (mars - décembre 1952).	1952			

1 N°	2 Description des articles	3 Dates extrêmes	4 Com.	5 Elimination	6 Observations
279	<u>Comité restreint des colonies de vacances.-</u> Procès-verbal de réunion	1951			
280*	<u>Autorisation d'ouverture.-</u> Enregistre- ment par communes des autorisations.	1939-1942			
281*	<u>Id.</u>	1950-1954			
282	<u>Généralités.-</u> Listes des colonies (1951- 1958); statistiques (1953-1957); travaux à effectuer dans les colonies (1952); équipement des colonies (1956); incidents sanitaires dans les colonies (1959).	1951-1959			
283	<u>Id.</u> .- Correspondance.	1942-1958			
284	<u>Dossiers individuels.</u> - AIGUILHE, "Centre aéré de Chosson" : contrôle (1964). - ALLEGRE, "La Talaudière" : contrôle (1946). - AUREC, "colonie de Verrières" : contrôle (1951); "Notre-Dame du perpétuel se- cours" : correspondance (1950), plan (s.d.); "Association des patronnages du Puy" : correspondance (1951), contrôle (1951); "Les Hirondelles" : contrôle (1952); "Les Oiseaux" : plan (s.d.), contrôles (1953-1954). - AUZON, "Soeurs de Saint-Vincent de Paul" : contrôle (1962); "Saint-Louis" : contrôle (1963); "Enfance populaire de Moulins- Lille" : contrôle (1961); "Les Houillères" : contrôles (1953-1957); "Les Filles de la charité" : contrôles (1956-1962); "Les Messagères de Roubaix" : contrôle (1961).				

1 N°	2 Description des articles	3 Dates extrêmes	4 Com.	5 Elimination	6 Observations
	<u>LUTTE ANTITUBERCULEUSE</u>				
293	<u>Comité d'hygiène sociale.- Composition (1943-1949); correspondance (1942-1949); comptes-rendus financiers (1944, 1946).</u>	1942-1949			
294	<u>Comité antituberculeux d'entraide et d'éducation sanitaire.- Constitution (1948-1949); statuts (1948-1949); composition du conseil d'administration (1949); procès-verbaux des réunions du conseil d'administration (1948-1961); subventions (1948-1951); convocations et ordre du jour de la commission permanente (1949-1964).</u>	1948-1964			
295	<u>Id. .- Procès-verbaux de l'assemblée générale (23 mars 1948 - 7 novembre 1950).</u>	1948-1950			
296	<u>Id. .- (7 novembre 1950 - 21 novembre 1957).</u>	1950-1957			
297	<u>Dispensaires antituberculeux.- Prise en charge des dispensaires par l'administration départementale et réorganisation du service antituberculeux (1942-1944); convention avec la caisse primaire de sécurité sociale de la Haute-Loire (1955-1957); convention avec la caisse régionale de sécurité sociale du Massif Central (1954-1955); listes des dispensaires (1950-1959); médecins des dispensaires (1941-1959); rapport de fonctionnement des dispensaires (1947); relevé de l'activité des dispensaires en 1954 (1955); tarifs et règlement de régie des dispensaires (1954); subventions (1942-1946); acquisition de matériel (1942-</u>				

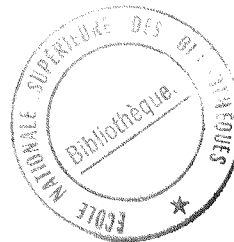
1 N°	2 Description des articles	3 Dates extrêmes	4 Com.	5 Elimination	6 Observations
	<u>CONTROLE DU LAIT</u>				
418	<u>Commission technique d'hygiène du lait.-</u> Composition (1951); procès-verbaux des réunions (1950-1954).	1950-1954			
419	<u>Organisation du contrôle du lait.-</u> Instructions (1941); arrêtés préfectoraux (1943, 1952); cor- respondance (1941-1954); embouteil- lage et distribution du lait (1952- 1953).	1941-1954			
420	<u>Contrôles.-</u> Contrôle du lait (1941- 1955); contrôle du fromage "Petit Velay" (1955).	1941-1955			
421	<u>Id. .-</u> Contrôle des points de vente : listes des dépôts de lait (1945- 1954), création des dépôts de lait (1948-1957).	1945-1957			
	<u>CONTROLE DES EAUX D'ALIMENTATION</u>				
422	<u>Organisation et fonctionnement.-</u> Création d'un service départemental des eaux (1948-1949); correspondance (1946- 1952); analyses des eaux (1943-1953); analyse de l'eau employée dans les boissons gazeuses (1948); analyses des eaux minérales (1948); études sur l'alimentation en eau potable de la commune du Puy (1943-1953); étude sur le projet du barrage de Montpezat C (1953-1954).	1943-1953			
423*	<u>Enquête sur l'équipement en eau des</u> <u>communes.-</u> Retranscription sommaire des résultats pour certaines communes.	1949			

1 N°	2 Description des articles	3 Dates extrêmes	4 Com.	5 Elimination	6 Observations
	SANTE SCOLAIRE =====				
	<u>SERVICE D'HYGIENE SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE</u>				
496	<u>Rapports.</u> - Rapports annuels (années scolaires 1946-1947 à 1954-1955); rapports semestriels (1951); rapports trimestriels (1950-1953); rapports mensuels (novembre 1948 - juillet 1949).	1946-1955			
497	<u>Colonie sanitaire.</u> - Placements en colonie sanitaire à la mer.	1951-1957			
498	<u>Enquêtes.</u> - Enquêtes individuelles A à J.	v.1949-1958			
499	<u>Id. .-</u> L à Z.	"			
500	<u>Fiches de liaison.</u> - Fiches de liaison.	1961-1966			
501*	<u>Id. .-</u> Enregistrement des fiches de liaison.	1963-1966			
	<u>STATISTIQUES</u>				
502	<u>Statistiques.</u> - Statistiques des élèves examinés par établissement.	1969-1971			
	<u>CONTROLE MEDICO-SCOLAIRE</u>				
503	<u>Généralités.</u> - Correspondance générale (1948-1964); correspondance à propos des établissements scolaires de Monistrol (1972); division du département en secteurs médico-scolaires (1945-1948);				

1 N°	2 Description des articles	3 Dates extrêmes	4 Com.	5 Elimination	6 Observations
	aménagement du centre de Craponne, plan (1949-1951); personnel (1949-1960); casier sanitaire des locaux scolaires (1948-1951); examens de santé (1948-1951); bulletins sanitaires mensuels des établissements scolaires (1951); épidémies dans les écoles (1948-1951); enquêtes sur les enfants d'âge scolaire atteints de troubles mentaux (1959-1962).	1945-1972			
504	<u>Registres médico-sociaux</u> . - Canton d'AUREC.	1963-1968			
505	<u>Id.</u> .- Canton de BAS-en-BASSET.	1963-1968			
506	<u>Id.</u> .- Canton de CAYRES.	1965-1969			
507	<u>Id.</u> .- Canton de FAY.	1964-1972			
508	<u>Id.</u> .- Canton de LANGEAC.	1962-1966			
509	<u>Id.</u> .- Canton de LOUDES.	1962-1972			
510	<u>Id.</u> .- Canton de LE MONASTIER.	1963-1966			
511	<u>Id.</u>	1967-1972			
512	<u>Id.</u> .- Canton de MONISTROL-sur-LOIRE.	1963-1972			
513	<u>Id.</u> .- Canton de MONTFAUCON.	1967-1970			
514	<u>Id.</u> .- Canton de PAULHAGUET.	1964-1967			
515	<u>Id.</u> .- Canton de PINOLS.	1962-1973			
516	<u>Id.</u> .- Canton de PRADELLES.	1965-1973			
517	<u>Id.</u> .- Canton de LE PUY.	1962-1964			

1 N°	2 Description des articles	3 Dates extrêmes	4 Com.	5 Elimination	6 Observations
	garderie d'enfants (1950); demandes de subventions au département (1949-1963).	1949-1965			
564	<u>Id.</u> .- Demandes de subventions à l'état.	1945-1956			
565	<u>Associations diverses.</u> - Association départementale du mouvement familial rural : demande de subventions au Ministère de l'Agriculture (1950); association ^{fon} familiale rurale de Saint-Haon : demande de subventions (1950); associations d'aides familiales : avis du directeur de la Population sur leur demande d'agrément (1959-1964).	1950-1964			
	<u>RESSOURCES FAMILIALES</u>				
566	<u>Conseil des tutelles aux allocations familiales.</u> - Correspondance.	1950-1961			
567	<u>Comité départemental des prestations familiales agricoles.</u> - Composition (1951-1968); états préparatoires aux réunions (1961-1968); procès-verbaux de réunions (1956-1968).	1951-1968			
	<u>ENSEIGNEMENT MENAGER FAMILIAL</u>				
568	<u>Généralités.</u> - Correspondance (1946-1959); recensement (1955); examens et concours (1947-1965).	1946-1965			

1 N°	2 Description des articles	3 Dates extrêmes	4 Com.	5 Elimination	6 Observations
569	Centres ménagers.- Dossiers individuels : BAINS (1946), BELLEVUE-la-MONTAGNE (1946), BEAULIEU (1946-1951), BRIOUDE, centre familial ménager (1946-1951), institution Sainte-Thérèse (1946-1951), BRIVES-CHARENSAC, plan (1951), CAYRES (1946), CRAPONNE-sur-ARZON (1946-1961), DUNIERES, plan (1947-1954), LANDOS (1946-1952), LANGEAC, plan (1948-1951), LAUSSONNE (1949), LAVOUTE-CHILHAC (1951).	1946-1961			
570	Id. .- LOUDES, plan (1945-1954), MONISTROL-sur-LOIRE, plans (1949-1958), MONTFAUCON (1946), PAULHAGUET (1945), POLIGNAC (1946), PONT-SALOMON, plans (1953), PRADELLES (1946-1951), LE PUY, Centre familial ménager (1946-1964).	1945-1964			
571	Id. .- LE PUY, Centre familial Saint-Dominique, plan (1951-1957), école ménagère de la rue de Vienne, plan (1946-1964), école du Rosaire (1947), école Sainte-Berthe (1946), pensionnat Saint-Joseph (1946), école Saint-Régis, plan (1946-1952), RETOURNAC (1946-1954), SAINT-BONNET-le-FROID (1946), SAINT-DIDIER-en-VELAY, plan (1946-1960), SAINTE-FLORINE, plans (1952) SAINT-GERMAIN-LAPRADE (1946-1948), SAINT-HAON (1946-1951), SAINT-JULIEN-CHAPTEUIL (1946-1951), SAINT-JUST-MALMONT, plan (1946-1956), SAINT-PAL-de-MONS, plan (1955), SAINT-PAULIEN (1946), SAINTE-SIGOLENE, plans (1951-1963), SIAUGUES-SAINT-ROMAIN (1946-1951), SOLIGNAC/LOIRE (1946),				





9516112