

Résumé

La Mairie du Bouscat en Gironde souhaite assurer une meilleure visibilité des archives municipales. Une appréhension des techniques d'archivage et du fonds communal a été nécessaire avant la mise en place d'un projet de valorisation du service visant à dépoussiérer l'image des archives et à attirer un nouveau public.

Archives – classement – réglementation – animation – mairie

Summarized

The Town hall of the Bouscat in Gironde wishes to assure a better municipal archives visibility. An apprehension of techniques of storage and the local fund was necessary before the setting up of a project of valorization of the service aiming to dust the picture of archives and to attract a new public.

Archives - ordering - regimentation - animation - town hall

Sommaire

INTRODUCTION	5
PARTIE 1 ENVIRONNEMENT ET PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES DU BOUSCAT	6
1. Organisation communale	6
2. Mise en place de la cellule Communication Animation Culture	7
3. Fonds des archives du Bouscat	8
4. Travaux et rénovation du service	9
5. Tri et classement	10
6. Documentation	14
PARTIE 2 ETUDE ET PROJET DE VALORISATION DU SERVICE DES ARCHIVES DU BOUSCAT	15
1. Etude et proposition pour l'élaboration de pages Web présentant les archives : cahier des charges	15
1.1. Analyse de l'existant	15
1.1.1. Analyse du site de la mairie	15
1.1.1.1. Esthétique et iconographie.....	16
1.1.1.2. Navigation	16
1.1.1.3. Contenu	16
1.1.2. Intégration des pages web dans le site de la mairie.....	17
1.2. Cahier des charges.....	18
1.2.1. Objectifs	18
1.2.2. Analyse du public.....	18
1.2.3. Contenu des pages.....	19
1.2.3.1. Page d'accueil	20
1.2.3.2. Présentation.....	21
1.2.3.3. Etat-civil	21
1.2.3.4. Action culturelle.....	22
1.2.3.5. Informations pratiques.....	23
1.2.4. Charte graphique	24
1.2.5. Contingences juridiques	26
1.2.6. Présentation sous Front Page	27
1.3. Livret de présentation des archives	27
1.3.1. Objectifs	27
1.3.2. Contenu	28
1.3.3. Charte graphique	29
1.3.4. Technique utilisée	29
1.4. Projet d'animations scolaires.....	30
1.4.1. Les délibérations du conseil municipal.....	31
1.4.2. L'état-Civil.....	32

1.4.3. Les plans.....	33
1.4.4. Les Recensements.....	34
CONCLUSION	36
BIBLIOGRAPHIE.....	37
TABLE DES ANNEXES.....	40

Introduction

Après consultation du site du Centre National de la Fonction Publique Territoriale, il est apparu qu'un poste d'archiviste était vacant à la Mairie du Bouscat. En vue d'une future embauche, j'ai effectué mon stage au sein des archives municipales afin de me familiariser avec le service et préparer ma prise de fonction.

Dans le but de faire connaître les archives nouvellement rénovées, à un plus large public, un projet de valorisation a été mis en place. Il s'articule autour de trois pôles principaux :

- l'utilisation des nouvelles technologies avec la création de pages Web présentant les archives municipales
- la diffusion de l'information grâce à l'élaboration d'une plaquette de présentation
- un plan d'animation destiné au jeune public

Nous nous attacherons tout d'abord à décrire le service au sein de la structure municipale ainsi que les activités classiques imposées par le métier d'archiviste avant d'aborder le programme de valorisation : la réalisation du cahier des charges, la première analyse à l'élaboration des pages Web ; la description du livret ; la mise en place des interventions culturelles et pédagogiques.

Partie 1 Environnement et présentation du service des archives du Bouscat

1. Organisation communale

La ville du Bouscat compte 22669 habitants. En superficie, il s'agit de la plus petite commune de la Communauté Urbaine de Bordeaux mais aussi la plus dense. Elle est résidentielle et comporte peu d'entreprises en raison du manque de place. Sa réputation est celle d'une ville bourgeoise mais elle est néanmoins assez contrastée, certains quartiers étant, en effet, moins favorisés que d'autres.

Une nouvelle équipe municipale est en place depuis mars 2001 sans qu'il y eut un changement de couleur politique, le Maire actuel ayant occupé, durant les précédents mandats, la fonction d'adjoint en charge du pôle sports-jeunesse et vie associative.

La commune emploie environ 400 personnes tout statut confondu.

Le rôle de la Mairie est entre autres d'offrir au public les informations concernant ses droits, faciliter ses démarches administratives, proposer des services appropriés ;

- Services administratifs (état-civil, élection, enseignement
- Service emploi : PAIO (permanence accueil information orientation) : accueil des jeunes en demande de formations ou d'emploi.
- Services sportifs (piscine, stade...)
- Services sociaux (CCAS, crèches, maisons de retraite...)
- Services éducatifs (écoles, garderies, centre de loisirs, bibliothèques...)
- Services culturels (bibliothèques, archives, école de musique...)
- Services techniques (cadastre, urbanisme, ateliers...)

Les services du personnel et des finances agissent en interne. L'un gère les carrières, les formations, les stages, le recrutement, l'autre le budget, les dépenses engagées. La gestion informatique est également assurée par le service finances.

L'ensemble de ces pôles dépendent de la Mairie qui en assure la gestion et la permanence. Le secrétaire général dirige la totalité des services et veille à leur cohésion.

L'organisation communale vise à répondre aux attentes des administrés, à maintenir et à améliorer le cadre et les conditions de vie des Bouscatais (agrandissement, voirie, rénovation, recrutement d'agents...).

La collectivité est placée sous l'autorité du Maire, organe exécutif de la commune et du Conseil Municipal, organe délibérant élu au suffrage universel direct pour 6 ans. La loi prévoit par ailleurs un nombre de conseillers municipaux qui varie en fonction de la taille démographique de la commune. Au Bouscat, ils sont au nombre de 35.

Il n'y a pas d'organigramme récent. Nous avons mis en annexe un ancien schéma légèrement remanié afin d'ôter quelques informations désormais erronées (le CCAS, centre communal d'action sociale était anciennement le BAS, bureau d'aide sociale). (Voir Annexe 1) Il m'a semblé judicieux de joindre à ce travail une représentation immédiate de l'organisation municipale et ce malgré son ancienneté.

2. Mise en place de la cellule Communication Animation Culture

Afin d'optimiser la communication entre les différents services culturels (bibliothèque, école de musique, archives, salle de spectacle), un pôle fédérateur a été créé : le pôle Communication, Animation, Culture.

Il sera géré par une personne en collaboration avec l'adjointe à la culture qui détient le pouvoir décisionnel (programmation, budget) ; des réunions régulières contribueront à la mise en commun des projets.

Cette nouvelle organisation permettra, à terme, un décloisonnement des services et une meilleure circulation de l'information. Cette mise en place est récente. Elle est motivée par une volonté municipale de transparence mais aussi par une importance accrue de la culture au sein des priorités communales. Cette nouvelle organisation nécessitera implication, disponibilité et création. Les intéressés sont incités à soumettre des propositions et à participer aux débats de programmation.

Le premier adjoint chargé de l'administration générale et de la communication est également partie prenante dans cette naissance.

3. Fonds des archives du Bouscat

La commune du Bouscat est relativement récente. L'attribution de son nom date de 1790. Auparavant, le territoire du Bouscat relevait des terres appartenant à l'église collégiale Saint Seurin à Bordeaux. Les sources de l'histoire du Bouscat avant 1790 se trouvent dans le fonds de St Seurin aux archives départementales. Les documents postérieurs à 1790 concernant le contrôle du Maire par le pouvoir central sont également conservés aux archives départementales (série 20, contrôle du Préfet). La commune détient quant à elle l'ensemble des documents relevant de l'autorité municipale.

Les collections comprennent notamment des registres reliés d'état-civil depuis 1792, les délibérations du conseil municipal depuis 1801, les arrêtés du Maire depuis 1846, les matrices cadastrales depuis 1817 .

Le fond moderne représente la mémoire la plus ancienne de la commune. Il est classé en série selon le cadre de classement de 1926. Chaque série correspond à une thématique : affaires militaires, biens communaux. Une sous-division, distinguée par un chiffre, visant à préciser le rangement est également définie. Il est ainsi facile de connaître la genèse des bâtiments communaux, témoignage concret de l'activité municipale, les projets, les priorités et les difficultés des élus responsables d'une mission publique.

4. Travaux et rénovation du service

Récemment encore, les archives étaient conservées dans une salle du service d'archives de la mairie équipée de rayonnages fixes. Cette salle ne contenait pas toutes les archives du fonds communal, un volume important de documents étant encore stockés dans les bureaux des services municipaux.

Le local réservé à la conservation des documents était sain et fonctionnel mais exigu pour un fonds de cette importance. Les archives étaient bien classées mais l'absence d'élimination régulière des documents obsolètes avait favorisé l'engorgement de la salle. Il a été estimé, qu'à l'issue de la réorganisation, 15 à 20 % de documents pourraient être éliminés. La commune bénéficierait ainsi d'une salle d'archives optimisée.

Les documents étaient stockés dans des boîtes sur lesquelles figurait un descriptif sommaire ainsi qu'une cote. Les archives produites entre 1800 et 1982 avaient été classées en série selon le cadre de classement de 1926 (sans tri interne préalable). A partir de 1983, tous les versements ont été cotés en W. Aucun classement proprement dit des dossiers n'avait encore pu être envisagé, les archives étaient stockées directement en magasin sans tri interne ni indexation. Seuls les bordereaux de versement permettaient les recherches dans le fonds d'archives.

Le fonds était constitué d'environ 100 m linéaires d'archives produites entre 1800 et 1982 (classement en série) et 150 m linéaires de documents produits après 1983 (classement en continu W) soit un volume total de 250 m linéaires.

Les différentes étapes de rénovation se résument ainsi :

- Restructuration du bâtiment des archives (démolition de l'existant, réalisation de la chape et du carrelage, pose de rails, réalisation de faux plafond, revêtements muraux, équipements techniques et finitions, pose des équipements de rangement)
- Mise en place du système d'archivage en appliquant les plans de classement légaux (classement en série pour les archives produites entre 1800 et 1982, classement en « continu W » pour les archives contemporaines, période 1983 à nos jours.
- Elimination des documents, en mettant en application les directives légales concernant les durées de conservation.
- Possibilité pour les utilisateurs d'accéder rapidement à l'information grâce à une gestion informatisée du plan de classement (logiciel documentaire « ARKEPAGES »).
- Création une structure qui offre la possibilité à la commune d'assurer le suivi et le maintien du nouveau système.

5. Tri et classement

Mon premier souci a été de me documenter sur la réglementation en vigueur et principalement sur les cadres de classement. Le classement des archives communales est notamment codifié par la circulaire AD 93-1 du 11 août 1993 (1) qui détaille les différents documents fournis par l'administration communale ou municipale ainsi que leur traitement archivistique.

(1) instruction pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs à 1982 produit par les services et établissements publics des communes.

Le texte concerne les archives dite contemporaines postérieures à 1940 ; il est fondamental dans l'appréhension du classement des archives, il rassure l'archiviste en offrant un cadre défini et précis au travail de classement. Les délais de communicabilité sont également indiqués afin de préserver notamment la confidentialité des données personnelles (état-civil, bulletins de salaires, carrières...)

Sur les conseils du conservateur des archives départementales, j'ai pris connaissance du volume des archives conservées au sein des différents services. Les documents administratifs n'étaient vraisemblablement plus versés au service des archives en raison de l'engorgement et de l'exiguïté du local également utilisé pour le stockage des fournitures comme nous l'avons vu précédemment. Cette visite m'a permis de rencontrer le personnel et d'établir le contact nécessaire au bon déroulement des relations à venir. Des échanges ont mis à jour des interrogations qui m'ont conduite à faire quelques recherches. Les principaux documents conservés ont été décrits et recensés. Les services techniques et financiers comptabilisent le plus important volume d'archives avec une cinquantaine de mètres linéaires.

Les archives contemporaines ainsi qu'une partie des archives modernes (après 1790) ont été classées par la société ARKEA avant mon arrivée. Les registres concernant le recensement, le cadastre, le chômage ou les arrêtés du Maire restaient en attente. Certaines liasses rangées par sujet ne bénéficiaient d'aucun classement interne. J'ai entamé un classement en série W des liasses concernant le chômage et les distinctions honorifiques en m'aidant du thésaurus W.

En ce qui concerne les registres, un classement thématique puis chronologique a tout d'abord été effectué. L'ensemble comprend entre 40 et 50m linéaires. Les archives à classer rassemblent des registres allant du début du 19^e jusqu'aux années 90.

Mon stage aux archives départementales a été décisif dans la compréhension des matrices cadastrales dont le classement était sujet à interrogation en raison de la complexité de l'organisation interne de la matrice et des changements intervenus au cours des années. Les différentes périodes qui se sont succédées depuis l'époque napoléonienne offrent une présentation diverse nécessitant des explications à partir d'exemples. Les archives départementales possèdent un exemplaire des nombreuses matrices de la commune et des éclaircissements apportés par le personnel m'ont été précieux. Un répertoire me fut également donné ce qui me permet de constater la correspondance entre le fonds communal et le fonds départemental et de m'appuyer sur un classement préalable.

Le stage s'est déroulé de manière non officielle. Monsieur CAU, conservateur en chef des archives départementales, m'a accueilli au sein de son établissement en privilégiant la discussion par rapport au cours théorique. Les thèmes principaux ont été abordés :

- tri et classement
- conservation
- communicabilité
- animation

J'ai pu visiter les salles de conservation, de reliure et de lecture. Le personnel des archives me fournit des renseignements, chacun décrivant son activité principale bien que l'organisation du travail soit fondée sur la polyvalence. Le Conservateur tient, en effet, à la présence de chaque employé en salle de lecture quelques heures par semaine afin de favoriser le contact avec le public et la multiplicité des compétences.

Afin de visualiser de manière globale l'étendue du fonds restant à classer, j'ai établi un répertoire succinct indiquant la nature du registre, les dates extrêmes, la localisation ; une colonne demeure en attente qui servira à l'attribution d'une cote permettant le rangement des documents (voir annexe 2). Certains registres, en raison de la nature de leur contenu sont davantage détaillés (liste électorale,

matrice cadastrale...) Cette étape est essentielle car elle permet d'apprécier et de comptabiliser sans oublier l'ensemble des documents. Après une première prise de notes manuelles, les données ont été entrées sous Excel. Ce recensement servira par ailleurs lors de l'inventaire global du fonds.

Un même recensement a été effectué pour les plans et cartes détenues par les archives. Des cotes différentes seront attribuées (cote Fi) en raison de la nature des documents classés.

Les affiches font également l'objet d'un rangement, la circulaire AD 93 prescrivant la conservation d'un exemplaire. Un tri chronologique a été défini. Ce classement a permis la découverte de documents appréciables pour l'illustration du site et les animations scolaires.

Au cours des quelques mois passés au sein des archives du Bouscat, bien que ce service ne soit pas officiellement ouvert,

- 4 recherches ont été faites sur place, 6 par correspondance (recherches généalogiques)
- 8 recherches ont été demandées par le service du personnel, 2 par le service technique, 1 par une employée municipale.
- 3 personnes sont venues consulter le journal officiel (naturalisation, législation)
- 1 personne cherchait des renseignements concernant des démarches administratives.

Malgré la disponibilité du personnel en place, il a été difficile d'arriver dans un service en devenir, sans interlocuteurs spécialisés dans le domaine des archives. Le poste consiste à prendre la responsabilité du service et à mettre en place son fonctionnement. Il m'a fallu chercher les renseignements, solliciter différentes personnes, définir une organisation de travail, comprendre les attentes de la mairie.

6. Documentation

Je vais être amenée à gérer l'ensemble des abonnements de la mairie du Bouscat, chaque service envoyant jusqu'alors ses commandes individuellement sur son propre budget. L'ensemble des budgets sera regroupé afin de rationaliser et de centraliser les abonnements au sein du service des archives.

Le service finances m'a fourni un tableau récapitulatif des abonnements en cours ainsi que les factures s'y référant. A partir de ces renseignements, j'ai conçu un questionnaire qui fut distribué dans chaque service concerné afin de rendre compte de la situation générale et des souhaits de chacun .

Dans le but de créer une base de données propre à faciliter la gestion des informations, j'ai établi un modèle conceptuel de données, première étape à l'élaboration de la base sous Access. Cette mise en place en encore embryonnaire ; il sera nécessaire d'étoffer la réflexion et de vérifier de manière plus approfondie la viabilité du système.

J'ai tout d'abord défini les entités entrant en relation : les services passant commandes, la commande qui sera effectuée, les revues composant les commandes, les éditeurs qui les proposent. L'entité « lignes commandes » centralise tous les liens existants.

Les champs composant les entités ont été déterminés en fonction de l'utilisation et du besoin d'informations générés par ce type de gestion. Chaque entité a été muni d'un identifiant unique. L'entité « commandes » possède des champs comportant des dates qui permettent de suivre son cheminement. Les champs des autres entités sont réduits. Peut-être pourrions-nous à terme enrichir de quelques précisions l'entité « revues » (périodicité, genre).

La base doit être simple et permettre une visualisation immédiate de l'état des commandes.

Le modèle conceptuel de données s'articule de la façon suivante : (voir annexe 3)

- un service n'établit aucune ligne commande ou en établit plusieurs
- une ligne commande concerne un et un seul service
- une commande comporte une ou plusieurs lignes commandes
- une ligne commande concerne une et une seule commande
- une ligne commande concerne une et une seule revue
- une revue ne concerne aucune ligne commande ou en concerne plusieurs
- une revue est éditée par un et un seul éditeur
- un éditeur édite une ou plusieurs revues.

J'ai par la suite transféré le modèle conceptuel de données sous Access. Comme nous l'avons souligné précédemment, la base n'est qu'ébauchée. Nous avons néanmoins rempli les champs des tables afin de vérifier son fonctionnement en procédant à quelques requêtes.(voir annexe 4).

Partie 2 Etude et projet de valorisation du service des archives du Bouscat

1. Etude et proposition pour l'élaboration de pages Web présentant les archives : cahier des charges

1.1. Analyse de l'existant

1.1.1. Analyse du site de la mairie

1.1.1.1. Esthétique et iconographie

L'arborescence du site est logique et claire. Quelques thématiques sont proposées. Les informations contenues dans les rubriques sont en adéquation avec le titre choisi. Le texte décrivant la commune défile grâce à un ascenseur ; les images structurent l'ensemble et rompt le rythme monotone de lecture. Elles sont insérées dans les autres pages de manière conventionnelle dans le but d'illustrer le propos.

Les couleurs utilisées sont réduites. Le bleu en référence au logo du Bouscat est très présent puisqu'il occupe l'ensemble du bandeau de navigation. Les boutons se distinguent très légèrement du fond uniforme. Le texte est en noir sur un fond blanc ou gris. Les couleurs sont limitées et l'ensemble des pages suscite une impression de lourdeur dû à l'encadrement monochrome et récurrent de chaque page.

1.1.1.2. Navigation

La navigation est, en revanche, facilitée par la présence du bandeau qui permet un passage aisé entre les différentes rubriques, sans éparpillement.

Les pages parfois un peu longues ne possèdent pas de boutons permettant un retour en haut de page. Il est par ailleurs nécessaire de revenir dans le haut de la page pour changer de thèmes (ceci est particulièrement vérifié par la page de présentation de la commune et celle concernant les services administratifs).

1.1.1.3. Contenu

Le but est vraisemblablement de montrer la qualité de vie offerte par la commune qui se veut chaleureuse et accueillante. L'accent est mis sur le développement

urbain, les espaces verts, le marché, l'histoire. En cela, le site parvient parfaitement à illustrer le concept de la ville « Le Bouscat, ville à vivre » en mettant en exergue la double personnalité de la commune à la fois cité urbaine et banlieue sereine. Il semble, par ailleurs, que les informations fournies (notamment administratives) répondent aux interrogations du public (horaires, description des services, démarches à suivre, documents à fournir, offre culturelle) en regroupant les différentes missions propres à une administration municipale.

Il existe une grande uniformité qui laisse peu de place à l'originalité. Il est cependant important de souligner la vocation institutionnelle du commanditaire qui induit une forme de convention et de sérieux de présentation.

1.1.2. Intégration des pages web dans le site de la mairie

Nous avons consulté quelques pages Web consacrées aux archives. La grande majorité des pages est insérée au sein des sites de l'instance dont dépend le service : Conseil général pour les archives départementales, mairie pour les archives communales. La plupart des pages est très conventionnelle et de nature informative animée par quelques images de documents issus des fonds.

Il s'agissait avant tout de ne pas être prétentieux et de proposer une rubrique archives au sein du site de la mairie afin de présenter au public un service rénové, moderne et accueillant. Le site général n'est pas interactif mais prétend souligner la qualité de la vie de la ville. Nous avons tenté de conserver cette idée en offrant néanmoins une présentation se démarquant de la structure utilisée pour la présentation des informations.

Quelques observations se sont très vite dégagées de l'analyse précédente. Le concept archives induisant nécessairement celui de l'histoire, nous aurions pu

retracer l'évolution de la ville en quelques mots mais cette option aurait été redondante avec une des rubriques du site consacrée à l'histoire de la commune.

Notre présence se justifierait, par ailleurs, dans la partie concernant les équipements culturels dont le détail est accessible par un bouton ou par un moteur de recherche, néanmoins l'accès est un peu compliqué et nécessite une recherche active et non une navigation distraite : activités → activités culturelles → équipements culturels → archives

Il me semblait d'autre part peu pertinent de figurer au sein de la rubrique « service au public » bien que la vocation des archives soit également celle d'un service public. La connotation patrimoniale s'accommodait sans doute mieux du critère culturel.

La présentation des archives se démarque néanmoins nettement de celle des différents équipements culturels, réduite dans son contenu à des informations classiques (horaires, adresses, tarifs).

1.2. Cahier des charges

1.2.1. Objectifs

Le projet vise à souligner une nouvelle offre culturelle proposée par la mairie. Les pages Web ont pour but d'attirer un public plus vaste ; la rénovation des archives lui permettant désormais d'être accueilli dans des conditions efficaces et agréables. Il ne s'agit pas d'être exhaustif mais de renseigner sur les services offerts par ces nouvelles orientations.

1.2.2. Analyse du public

Le public visé en premier lieu est le du **résident Bouscat** en recherche d'informations. Il va naviguer sur le site de la mairie afin de visualiser les services offerts par la vielle. La richesse et la diversité des propositions sera jugée. Il s'agira dès lors de souligner la finalité culturelle des archives et les implication éventuelle dans la vie de chacun.

Les **historiens** représentent également un public potentiel. Les collections seront décrites afin d'offrir une vision certes partielle mais néanmoins précise des possibilités de recherches et des documents le plus pertinents.

Les **généalogistes**, clients privilégiés des archives, trouveront par ailleurs des informations sur l'état-civil, source principale de toute recherche de filiation.

Les **scolaires** doivent nécessairement être intégrés dans le projet culturel. Ils contribueront à dynamiser l'utilisation des documents d'archives. Les parents pourront se tenir au courant du programme d'animations mis en ligne au moment de sa conception. Pour l'instant, la page consacrée aux animations consistera en une description succincte de nos objectifs pédagogiques, le but étant d'offrir une extension adaptée et récréative à l'enseignement institutionnel dispensé à l'école.

Le public demeure encore discret et le site permettra sans doute d'attirer les curieux férus d'histoire locale, les habitants soucieux de préciser leur mémoire.

1.2.3. Contenu des pages

Notre parti pris a été d'utiliser une présentation sous plusieurs pages, au lieu d'un texte structuré par quelques titres, défilant grâce à un ascenseur. Ceci afin d'avoir la possibilité d'individualiser les pages et de créer une démarche active chez l'internaute. Il s'agissait d'éviter la lassitude engendrée par une lecture continue. Les pages se déclinent sur quelques rubriques : présentation, état-civil, action culturelle, informations pratiques.

Ces rubriques ont été définies en fonction de la nature et de la connaissance du fonds municipal. La consultation des sites d'archives sur Internet a également permis de collecter les informations et de déterminer quelques orientations générales. Nous avons ajouté, par ailleurs, un effet d'écoute et donc d'attention grâce à l'insertion d'une musique d'accompagnement proposée par le directeur de l'école de musique du Bouscat.

1.2.3.1. Page d'accueil

La page d'accueil souligne les concepts principaux attachés aux archives : patrimoine, histoire, généalogie... Volontairement simple, elle doit apparaître dans un cadre restreint sans être surchargée par du texte afin d'assurer une meilleure lisibilité. Le bandeau de navigation du site de la mairie encadrant la présentation étant déjà assez présent graphiquement, il nous a semblé nécessaire d'aérer la disposition des éléments en limitant les informations. Les rubriques proposées sur cette page n'apparaîtront plus sur la présentation Front Page en raison de l'insertion de boutons actifs dans le bandeau de navigation déjà en place.



1.2.3.2.

Présentation

Cette page vise à décrire les documents principaux composant le fonds des archives municipales. A terme, il pourrait être intéressant de mettre en ligne une liste des documents les plus recherchés par les utilisateurs ainsi que leur localisation (cote)

*« La conservation des documents est organisée dans l'intérêt du public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes [...] que pour la documentation historique de la recherche »
Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979*

Présentation

Les archives du Bouscat collectent, traitent et conservent les documents administratifs produits essentiellement par les services de la mairie.

Les archives modernes sur 36 m linéaires et les archives contemporaines (200 m linéaires) participent à la mémoire collective de la commune : mémoire politique avec les arrêtés du Maire (1848-1995) et les délibérations du Conseil Municipal (1801-1991), mémoire humaine avec l'état-civil (1793-1901) et les registres de recensement (1820-1931), mémoire urbaine avec la construction des édifices communaux, le cadastre, les plans. Le fonds constitué de documents variés (plans, photos, écrits, cartes...) se répartit en deux périodes chronologiques : de 1792 à 1940 (classement thématique alphanumérique) et de 1940 à nos jours (classement en série W).



1.2.3.3.

Etat-civil

La page est principalement destinée aux généalogistes. Un bref rappel historique, une description succincte du fonds et des possibilités offertes constituent le texte. Nous avons, par ailleurs, animé la page grâce à des illustrations colorées. Les images d'Epinal ont été choisies en raison de leur qualité graphique et de leur adéquation au contenu de la page. Il s'agissait de présenter quelques activités susceptibles d'être associées à l'histoire et par extension à la généalogie (costumes anciens).

généalogie

Qui étaient mes ancêtres?

Etat-civil

Vous êtes de plus en plus nombreux à entreprendre de véritables enquêtes afin de découvrir vos origines.

Les archives municipales sont à votre disposition et vous fourniront les informations nécessaires à une recherche réussie. Les registres d'état-civil conservés dans nos locaux débutent en **1793** date à laquelle leur responsabilité fut confiée aux mairies. Les registres antérieurs tenus par les curés de la paroisse sont conservés aux archives départementales.

L'utilisation des tables alphabétiques des registres d'état-civil établies tous les dix ans faciliteront les investigations. L'utilisation de microfiches permettra une consultation aisée et la photocopie des documents, documents consultables au terme d'un délai de 100 ans.



Bergère ?



Soldat ?



Chevalier?

1.2.3.4.

Action culturelle

Un texte général souligne notre volonté de mettre en place des animations. Les interventions seront, comme nous l'avons souligné précédemment, précisées après l'établissement d'un programme cohérent et réfléchi. L'image ancienne d'enfants illustre l'idée d'éducation et de pédagogie. Les questions les entourant, volontairement infantiles, permettent un lien vers une autre page qui précise le projet d'animation grâce à quelques exemples. Les interrogations générales soulignent la curiosité propre à l'enfance.

Pourquoi ? Comment ? Qui ? Quand ? Où ?

Actions culturelles

L'action culturelle et pédagogique vise à **valoriser les ressources de la commune** et à compléter les enseignements dispensés à l'école, par un programme d'animations thématiques **définies préalablement avec les instituteurs**.

L'histoire demeure la source de chaque intervention, le documents d'archives offrant la matière première propre à étayer et à illustrer le discours théorique. Peut-être découvrirons nous ainsi des historiens en herbe?

Comment on vivait avant ?

Qu'est ce qu'il fait le maire ?

C'est quoi une clisseuse?



Pourquoi ils écrivaient comme ça ?

Comment on vivait avant ?

L'état-civil offrira des données quantitatives qui permettront une analyse de la population autrefois: nombre de naissances, de décès. Pourquoi tant de morts en 1832 ? Les mariés sont ils tous issus de la même ville ? A quel âge se mariait-on ?...

Qu'est ce qu'il fait le maire ?

Les délibérations du Conseil Municipal demeure l'illustration privilégiée de la vie communale. Il s'agira d'expliquer le fonctionnement de l'institution municipale et les fonctions du Maire et de ses adjoints.

C'est quoi une clisseuse?

Grâce à l'analyse des actes de mariages notamment, nous pourrons étudier les anciens métiers et déterminer les caractéristiques de l'activité communale durant les siècles précédents ainsi que son évolution.

Pourquoi ils écrivaient comme ça ?

A partir d'une sélection de quelques documents spécifiques, nous évaluerons la progression de l'alphabétisation et de l'écriture au cours des années passées.

1.2.3.5. Informations pratiques

Les horaires d'ouverture et le numéro de téléphone sont indiqués. Les délais de communicabilité complètent les informations précédentes et renseignent le visiteur sur la législation en vigueur.

Infos pratiques

Les archives sont ouvertes du lundi au vendredi de 9 h à 13 h et de 14 h à 17 h.

Tél. 05 57 22 91 11

Une salle de lecture est à votre disposition. Pour toute consultation de documents, la présentation de la carte d'identité sera nécessaire.

Nous vous rappelons les **délais de communicabilité** des documents conservés au sein des archives :

- 30 ans en moyenne
- 60 ans pour les dossiers intéressant l'ordre public la sûreté de l'état ou la défense nationale, les dossiers concernant la vie privée des personnes, les dossiers fiscaux et domaniaux, les dossiers de dommages de guerre.
- 100 ans pour les registres d'état civil, les minutes et répertoire de notaires, les dossiers judiciaires.
- 120 ans pour les dossiers du personnel à compter de la date de naissance des intéressés.
- 150 ans pour les documents contenant des renseignements d'ordre médical sur les personnes nommément désignées, à compter de leur date de naissance.

Les documents dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives continueront d'être communiqués sans restriction d'aucune sorte à toute personne qui en fera la demande.

1.2.4. Charte graphique

Dans la mesure où nous intégrions le site de la mairie, il fallait utiliser la charte graphique déjà en place ou du moins éviter les incohérences de couleurs. Nous avons choisi cette deuxième option.

Le site de la mairie se décline, comme nous l'avons remarqué, sur quelques couleurs : bleu, gris, noir, blanc. Nos contraintes étaient donc importantes dans la mesure où le bandeau de navigation serait présent sur chaque page. Nous avons opté également pour une palette de couleur réduite compensée par l'utilisation de polices originales distinguant les idées et les parties. Néanmoins, le choix de la police Verdana est assez récurrent notamment pour le corps du texte.

Le parti volontaire de différenciation des pages ainsi que leur contenu a par ailleurs induit une irrégularité dans les tailles de polices utilisées, sur la maquette Power Point et par extension sur la création Front Page.

Charte graphique page d'accueil

	POLICE	TAILLE	COULEUR DU TEXTE	STYLE
titre	Bookplate	208/72	128-128-128	gras
Concept associés	Roman stonecut	24	99-144-225	
Concept associés	Aristocrat	88/24	0-0-0	
Rubriques	Verdana	18	0-51-153	
Fonds	218-224-238			

Charte graphique page :Présentation

	POLICE	TAILLE	COULEUR DU TEXTE	STYLE
Titre	Verdana	36/28+	128-128-128	gras
Citation	Ruby script board	16	99-144-225	
Texte	Verdana	16+	0-0-0	
Texte fonds	Aristocrat	407/96	234-234-234	
Fonds	Blanc 255-255-255			

Charte graphique page : Etat-civil

	POLICE	TAILLE	COULEUR DU TEXTE	STYLE
Titre	Verdana	36/28+	128-128-128	gras
Texte	Verdana	16	0-0-0	
Questions titre	Verdana	24	0-0-0	gras
Questions sous images	Verdana	20	0-0-0	gras
Texte fond	Ruby script board	96	234-234-234	
Fonds	Blanc 255-255-255			

Charte graphique page : Actions culturelles

	POLICE	TAILLE	COULEUR DU TEXTE	STYLE
Titre	Verdana	44/28+	128-128-128	gras
Questions titre	Ruby script board	20	255-0-0	
Questions	Verdana	18	94-144-225	gras
Texte	Verdana	18	0-0-0	
Fonds	Blanc 255-255-255			

Charte graphique page :Thèmes

	POLICE	TAILLE	COULEUR DU TEXTE	STYLE
Questions	Verdana	18+	99-144-225	gras
Texte	Verdana	16	0-0-0	
Fonds	Blanc 255-255-255			

Charte graphique page : Infos pratiques

	POLICE	TAILLE	COULEUR DU TEXTE	STYLE
Titre	Verdana	48/28	128-128-128	
Texte	Verdana	16	0-0-0	gras
Texte	Verdana	14	0-0-0-0	
Fonds	Blanc 255-255-255			

1.2.5. Contingences juridiques

La quasi totalité des images provient du fonds des archives et appartiennent donc à la mairie. En revanche, les images utilisées pour la page état-civil sont empruntées à des sites consacrés aux images d'Epinal. Les présentations des pages web relève de la proposition . Elle n'est en rien effective, nous avons souhaité donner

quelques orientations qui permettront à terme de réfléchir à partir d'une base. Il sera dès lors temps de prendre en compte les droits d'auteur.

1.2.6. Présentation sous Front Page

J'ai souhaité utiliser un logiciel de création afin de réactualiser l'enseignement dispensé par l'ENSSIB au cours de l'année et proposer une présentation dynamique des pages créées pour les archives, accompagnée de liens actifs. Le sous menu reprend la disposition et la charte graphique du site de la mairie.(présentation, état-civil, actions culturelles, thèmes, informations). (voir annexe 5).

La page d'accueil a été légèrement modifiée car le projet initial ne convenait pas aux contraintes nouvellement imposées par l'inscription dans le site général (fond inadéquat). L'accompagnement musical a par ailleurs été abandonné en raison d'un temps de chargement qui aurait ralenti la visualisation des pages.

1.3. Livret de présentation des archives

1.3.1. Objectifs

Afin de faire connaître les archives, un livret de présentation du service a été rédigé (voir annexe 6). Nous avons décrit succinctement quelques uns des documents conservés ainsi que leur éventuelle utilisation. Néanmoins nous ne nous attarderons sur cette partie du travail car elle reprend les orientations du site et témoigne de la même réflexion.

En insérant de nombreuses illustrations, nous avons souhaité une présentation attrayante et colorée. Il s'agissait de modifier l'idée d'austérité souvent attachée aux archives. L'utilisation de divers polices de caractères a permis une mise en page qui tente d'éviter la monotonie. Nous souhaitons fournir les informations

essentielles mais surtout attirer le regard du lecteur en espérant qu'il soit, dans un deuxième temps, sensible aux possibilités offertes par le service.

1.3.2. Contenu

Une large partie de la conception a été subordonnée à la recherche d'information et regroupement de la documentation. Nous avons consulté les documents secondaires ayant trait à la ville du Bouscat ; quelques études ont été faites et la lecture des journaux municipaux a fourni des renseignements intéressants. Les informations plus générales ont été trouvées sur Internet ou en bibliothèque (cartographie, état civil...).

Les thèmes abordés sont proposés sur deux pages : l'une présentant les documents, l'autre un texte explicatif. La partie rédigée est également illustrée afin de ne pas se limiter à un cadre trop formel. Les rubriques sont les suivantes :

- Etat-civil : une histoire de familles
- Un peu d'histoire...
- D'un plan à l'autre...
- Explorons le monde...

Etat-civil : Le texte invite le lecteur à visiter le service. Il est accompagné d'un rappel législatif et de quelques images représentatives (photographie d'enfants ancienne et registre d'état-civil).

Un peu d'histoire : Le fonds des archives est décrit, le texte reprenant celui de la page Web de présentation. Une explication de l'ancien blason du Bouscat complète l'information. L'aquarelle représentant le projet de kiosque à journaux fait valoir la diversité des documents conservés au sein des archives municipales.

D'un plan à l'autre : Deux plans , l'un de 1771 l'autre de 1967 sont présentés côte à côte. Le texte vient étayer la compréhension de l'évolution de la ville et de son tracé.

Explorons le monde : Nous avons souhaité mettre en valeur les cartes du XVIIIe siècle appartenant aux archives ; quelques indications concernant l’histoire de la cartographie accompagne les images.

1.3.3. Charte graphique

La charte graphique de la couverture est partiellement reprise de celle utilisée pour les pages web. Quelques modifications ont été apportées dans un souci d’adéquation au format et aux objectifs précédemment décrits. Le bleu du titre paraissait plus approprié car plus immédiatement visible sur le gris.

Le logo du Bouscat inséré dans le haut de la page induisait, selon nous, un usage limité de couleurs afin de créer une unité visuelle. La couleur dans l’ensemble du livret est la conséquence de l’insertion des images. Les textes sont en noir sur fonds blanc afin de ne pas saturer le regard du lecteur par une multiplicité de teintes. La mise en exergue de certaines informations a été obtenue grâce à la manipulation des polices et de leurs propriétés.

1.3.4. Technique utilisée

L’utilisation d’un appareil photo numérique a permis de stocker quelques images propres à finaliser notre projet. Les logiciels Photo Editor et Photoshop ont servi au traitement des diverses illustrations (luminosité, contraste, découpage...). Les documents représentés étant parfois anciens et un peu dénaturés par la photo.

1.4. Projet d'animations scolaires

Un programme d'animations auprès des scolaires a été ébauché afin de dynamiser l'image des archives. Les archives départementales ont mis en place des services éducatifs performants. La richesse de leur fonds leur permet de proposer des animations vivantes et attractives. Dans notre cas Le souci principal reste le manque de documents visuels (images, photos, gravures, plans...) . Néanmoins, l'utilisation de certains documents peut s'avérer riche en enseignements et séduisante dans sa présentation. La confrontation avec les documents d'archives apportera aux élèves « le sens du fonctionnement des institutions publiques et la perception des racines historiques qui [leur] permettront de se situer dans l'histoire de [leur] environnement géographique et humain » (2).

Cette étude vise à présenter quelques axes de réflexion propres à assurer une meilleure visibilité des archives du Bouscat . Ultérieurement, le travail sera approfondi, ces propositions relayées par une connaissance plus fine des documents constituant le fond de la commune .Le programme est plus particulièrement destiné aux élèves des écoles primaires et aux sixièmes qui abordent l'instruction civique au cours de leur année scolaire.

Deux méthodes de travail sont à envisagées ; l'une ou l'autre seront privilégiées en fonction du temps dont disposera l'enseignant.

→ Les études se feront à partir d'une réflexion préalable conduite par l' instituteur (étude en classe) puis secondé par une confrontation avec les documents au cours d'une séance aux archives,

→ ou par l'intermédiaire d'une discussion orientée par l'archiviste et l'instituteur avec présentation des documents pour illustrer le propos théorique.

Il est difficile de déterminer des plages d'intervention et de définir un programme précis sans connaître les disponibilités de l'emploi du temps des enseignants et l'importance qu'ils pourront accorder aux animations extérieures.

(2) FAVIER Jean (Dir.) assisté de NIERINCK Danièle. *Manuel d'archivistique*. Paris, Archives Nationales, 1993. 630 p.

Nous pensons que la mise en place du projet (rencontres avec les enseignants, définition des programmes, choix des thématiques et des documents...) se fera au cours de cette année scolaire et pourra être effective l'année prochaine.

1.4.1. Les délibérations du conseil municipal

Les délibérations du conseil municipal demeurent par exemple l'illustration privilégiée de la vie communale. Elles soulignent les interrogations des administrés et de leurs élus, les projets et l'organisation municipale. Une étude des problèmes évoqués, des solutions apportées, sur une période donnée peut suggérer de manière significative l'évolution des priorités et des sujets litigieux. Des différences dans les choix politiques, économiques et culturels ne manquent pas d'apparaître entre les registres du début du 19^e (les délibérations du conseil municipal de la commune du Bouscat débutent en 1801) et ceux du 20^e siècle. La reproduction des délibérations sur microfiches par ailleurs la manipulation des documents ainsi que leur diffusion. Ceci nous dispensera pas bien sûr de montrer les originaux qui présentent toujours, nous avons pu le constater lors d'une rencontre avec quelques élèves, l'attraction mythique du « vieux papier ».

Les archives représentent le seul objet culturel susceptible d'accompagner l'instruction civique. Nous pourrions ainsi définir la liste des maires et les attributions des adjoints afin d'exposer le fonctionnement du conseil municipal. Cette étude pourra être présentée par l'archiviste ou conjointement avec un petit groupe qui aurait effectué préalablement quelques recherches.

Les règles qui président à l'élection du Maire peuvent représenter une thématique intéressante pour l'appréhension du civisme et des futures responsabilités d'électeurs des enfants.

Une plaquette visant à reprendre les thématiques abordées en cours d'année et les enseignements complémentaires, pourrait être rédigée par une classe afin d'être distribuée dans les écoles.

Le budget de la commune retranscrit dans les délibérations détaille les dépenses et les recettes de la municipalité, les registres sont riches en informations car ils mettent en exergue le caractère évolutif des priorités accordées aux différents domaines d'intervention de la mairie.

Une photocopie du budget de quelques années représentatives permettra d'établir une analyse thématique et quantitative de la gestion communale depuis le début du 19^e siècle. Un tableau recensant les différentes données collectées sera par la suite dressé et distribué aux élèves qui en auront fourni la matière par leurs réflexions.

1.4.2. L'état-Civil

La reproduction sur microfiches des registres d'état-civil permet une manipulation aisée et sans risque. Il sera dès lors possible de faire des photocopies sans nuire à la conservation du document car l'état civil est une mine d'informations sur la commune.

Une première approche consiste à établir des pourcentages. Naissances, mariages, décès donneront ainsi des indications quantitatives qui seront calculées par les élèves. Une étude de l'âge des mariés et des morts permettra de définir l'entrée dans la vie de famille, son évolution. Etait-elle tardive ? L'âge du décès nous renseignera par ailleurs sur les conditions d'existence de nos ancêtres ,ainsi que leur impact sur l'allongement de la durée de vie.

Plusieurs études seront par ailleurs révélatrices de l'organisation de la société :

- Définition des différents métiers à partir des actes de mariages (mariés et témoins)

- Comparaison entre les baptêmes et les décès significative de la mortalité infantile
- Etude des lieux d'origine des mariés visant à extraire des renseignements sur les contacts, avérés ou absents, entre les différentes villes.
- Etude des signatures, indice du degré d'alphabétisation des habitants de la commune.
- La redondance des prénoms générera une étude de leur origine et de leur évolution.

Il serait intéressant de connaître les chiffres les plus récents afin d'en faire une analyse rapide qui servirait de référence aux réflexions faites sur le passé.

Après quelques séances sur la généalogie : modalités, finalités, sites spécialisés, un concours d'arbres généalogiques pourrait être lancé. Une aide à la recherche pour les enfants issus des familles bouscataises serait faite individuellement.

1.4.3. Les plans

Les plans conservés aux archives constituent par ailleurs un point de départ à l'étude de l'évolution de la commune.

On pourrait tout d'abord partir du plan actuel et remonter le temps de manière successive. Les archives possèdent notamment un plan datant des années 60, le plan cadastral de 1847 et les plantiers de 1771 qui serviront de base à une réflexion sur trois siècles. Il s'agira de déterminer les diverses sections de la ville afin d'en visualiser l'évolution [ce travail s'effectuera grâce à une juxtaposition des différents documents].

La ville du Bouscat a certes évolué depuis le XVIIIe siècle grâce à l'afflux de population venant de Bordeaux mais le tracé des quartiers délimités par quelques voies importantes demeure sensiblement le même (à la fin du XVIIIe siècle, les éléments constitutifs de la structure foncière du Bouscat étaient en place).

L'utilisation de papier calque et de couleurs permettra une superposition des limites de la ville. Il sera sans doute à la fois pédagogique et ludique pour les enfants de dessiner les contours et de découvrir l'adéquation du quadrillage des plans au fil du temps. Sur ce canevas vont s'inscrire alors deux siècles d'urbanisme guidé par l'ancienne structure agraire viticole. Un exposé expliquant les divers changements complètera cette approche et permettra de distinguer les grands axes de circulation.

Il serait également intéressant d'étudier la densité et l'évolution du bâti. Au XVIIIe siècle, le territoire du Bouscat était couvert de vignes. L'accélération de la croissance urbaine a transformé le paysage et compliqué la structure foncière. Il conviendra d'analyser les diverses étapes du passage de village rural au statut de commune de banlieue résidentielle. L'utilisation de calque comme précédemment permettra de situer les différences de densité entre les quartiers, la formation des villages ainsi que leur transformation au contact des grandes villes relevant souvent d'une même évolution, il sera aisé de fournir les indications propres à expliquer l'augmentation de l'habitat.

Une confrontation entre une photo aérienne de la ville et le plan permettra de repérer les divers éléments de la commune (voirie, bâtiments publics, habitation des enfants, écoles...)

1.4.4. Les Recensements

Les recensements vont permettre l'étude de l'évolution de la population. Il sera facile d'établir une courbe déterminant l'évolution démographique de la commune. L'accroissement de la population entre le XIXe et XXe siècle fut considérable et offrira une « visualisation » immédiate qu'il conviendra d'explicitier.

La structure de la population est également visible : composition des familles (nombre, âges...), présence de domestiques, d'employés.

On pourrait, par ailleurs, dénombrer la proportion des étrangers et connaître leur origine. La région était-elle une terre d'immigration ? Pourquoi ? Quelle nationalité était plus fortement présente ? Quels événements ont engendré l'afflux ou le reflux de population étrangère ?

L'étude des métiers est riche en enseignement. Nombreux sont les métiers qui ont disparu au cours des siècles. Les vigneron occupent une large part mais il existe néanmoins une certaine diversité propre à la découverte d'activités désormais oubliées.

La répartition des divers métiers selon les rue et les quartiers (repérage sur le plan) est par ailleurs révélatrice de l'organisation de l'activité professionnelle.

Il sera enfin instructif d'étudier les noms de rues afin de définir leur origine : noms de maires, événements, et les changements intervenus au cours des années. Quelques rues sont significatives de l'histoire de la ville et seront approfondies en priorité.

Les archives détiennent enfin de magnifiques plans datant du XVIIIe siècle, en parfait état de conservation représentant la France et les différentes parties du monde. Nous pourrions définir des séances visant à analyser l'évolution des régions (entre présent et passé), chaque séance s'attachant à une région particulière de l'Atlas.

Quelques idées, enfin, ont retenu notre attention : nous pourrions, par exemple contacter les facultés d'histoire et géographie afin de définir des sujets d'études sur la commune, le dernier travail connu datant de 1975. Nous avons également envisagé de faire appel au service du musée de l'imprimerie qui pourrait fonder son intervention sur l'étude des documents (papier utilisé, écriture, signature) conservés aux archives du Bouscat.

Conclusion

Le stage effectué aux archives m'a permis d'appréhender le fonctionnement du service et d'étudier les systèmes de classement et de tri des différents documents. J'ai consulté le fonds déjà classé afin de mesurer et connaître la nature des documents composant les archives communales (et notamment ceux fournis par l'administration municipale au cours des dernières années). La principale difficulté fut la collecte d'informations dans un domaine inconnu jusqu'alors. Il s'agissait de ne pas se perdre dans le dédale de réglementation, de textes et de documentations.

J'ai, par ailleurs, réfléchi à un projet d'animation afin de proposer des orientations nouvelles et mettre en pratique l'enseignement reçu à l'ENSSIB. Ceci m'a permis d'utiliser plusieurs logiciels :

- Mise en page et création avec Publisher et Power Point
- Traitement de l'image avec Photo Editor et Photoshop
- Création d'un site Web avec Front Page.

Le rapport de stage rend compte de la diversité des activités entreprises. Le projet global se décompose en plusieurs missions, ceci étant la conséquence d'un travail individuel qui se doit d'être pluri-disciplinaire (classement, accueil, animation, recherches). Il reste, néanmoins, évident que la majorité de mon temps sera affecté au classement et au tri des documents fournis par les services de la mairie. Cependant, la mise en place des animations, la gestion des abonnements et la participation aux projets culturels viendront rompre le rythme habituel du rangement.

D'autre part, la pratique archivistique induit une gestion du travail solitaire qui correspond à un mode de fonctionnement personnel. La prise en charge du service sera, par ailleurs, nécessairement plus formatrice qu'un cloisonnement dans une activité définie au sein d'une structure de plus large envergure.

Bibliographie

ARCHIVES

CROIX Alain et GUYVARC'H. *Guide de l'histoire locale*. Paris : éditions du Seuil, 1990. 347 p.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Les archives c'est simple : guide d'archivage à l'usage des maires et des secrétaires de mairie*. Paris, 2001. 27 p.

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE et DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *Les archives des petites communes, guide de conservation*. Paris : éditions du C.N.F.P.T, 1995. 241p.

CNFPT DELEGATION REGIONALE LANGUEDOC ROUSSILLON . *Guide des archives communales*. Montpellier : édition du CNFPT, 2^e édition, 1996. 98 p.

COOK G. Michael. *Le service éducatif des archives ou enseigner à l'aide d'archives*. [on –line]. [visité le 20/08/02] Available from internet :<URL : <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f16.htm>

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *Circulaire AD 93 – 1 du 11 août 1993 : instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produit par les services et établissements publics des communes*. Paris, Archives Nationales, 1993. 178 p.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *Les archives des communes : réglementation, conservation, communication*. Paris : Archives Nationales, 1991. 68 p.

DURAND-EVRARD Françoise et DURAND Claude. *Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste, un exemple concret : les communes.* Paris, Lavoisier, Tec et Doc, 1985. 338p.

FAVIER Jean (Dir.) assisté de **NIERINCK Danièle.** *La pratique archivistique française.* Paris, Archives Nationales, 1993. 630 p.

FAVIER Jean (Dir.) assisté de **NIERINCK Danièle.** *Manuel d'archivistique.* Paris, Archives Nationales, 1993. 630 p.

GAUTIER DESVAUX Elisabeth. L'action culturelle aux archives. *La gazette des archives*, 2^{ième} trimestre 1988, n°141, p 218-236.

SITES CONSULTÉS

Ces sites ont été consultés très régulièrement au cours de l'élaboration du rapport de stage.

Archives départementales et communales

http://fun.chryzode.org/provence/français/cavai_12f.htm

<http://www-02.ville-blois.fr/ville-blois/SitesCulturels/Archives/sources/Archives.htm>

<http://www.cannes-on-line.com/Français/Archivesfr.html>

<http://www.ac-nantes.fr/ia49/école/histoire/archibulletin/no23/archivistes-dans-les-classes.html>

<http://archives04.free.fr/>

<http://www.archives-isere.fr/>

Documentation – législation

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/>

<http://www.service-public.fr/>

http://www.légifrance.gouv.fr/html/frame_jo.html

<http://www.archimag.presse.fr/records/index.html>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/textenorme/index.html>

<http://www.archivistes.org/index.html>

<http://www.afg-2000.org/index.html>

<http://www.ica.org>

<http://www.enc.sorbonne.fr/biblio/archivistiquecont/bibliographie.htm>

Cartographie - géographie

<http://www.tice-hg.net/stages/CARTO.htm>

<http://membres-lycos.fr/letouzey/cartto/cartto.htm>

<http://www.cerveracentre.com/dictionnaire.htm>

<http://perso.club-internet.fr/erra/>

Cahier des charges

<http://www.grenoble.iufm.fr/schreiber/multimed.htm#creerunsite>

http://netmarketeur.net-marketing_internet/cahier_charges.htm

http://www.face-nord.net/cahier_des_charges.htm

Images d'Epinal

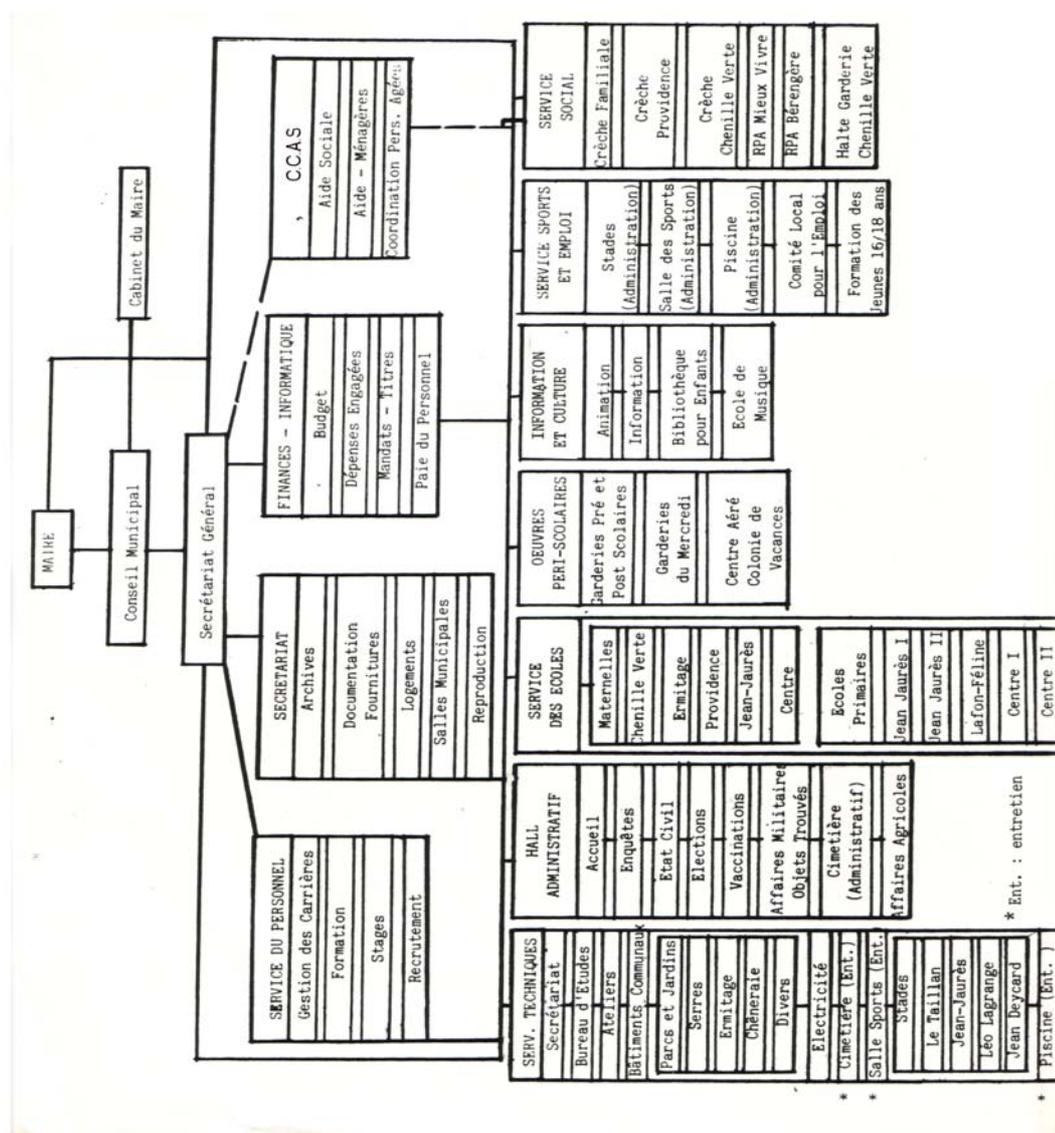
<http://www.artezul.com/estarcido/stencil.htm>

<http://www.imagerie-epinal.com/sous-pages/jeux.html>

Table des annexes

ANNEXE 1 ORGANIGRAMME DES SERVICES DE LA MAIRIE	I
ANNEXE 2 REPERTOIRE PARTIEL DES FONDS DES ARCHIVES DU BOUSCAT	II
ANNEXE 3 MODELE CONCEPTUEL DE DONNEES GESTION DES ABONNEMENTS	IV
ANNEXE 4 RELATIONS SOUS ACCESS	V
ANNEXE 5 MAQUETTES DE QUELQUES PAGES WEB SOUS FRONTPAGE	VI
ANNEXE 6 MAQUETTES DU LIVRET DE PRESENTATION DES ARCHIVES	VIII

Annexe 1 Organigramme des services de la Mairie

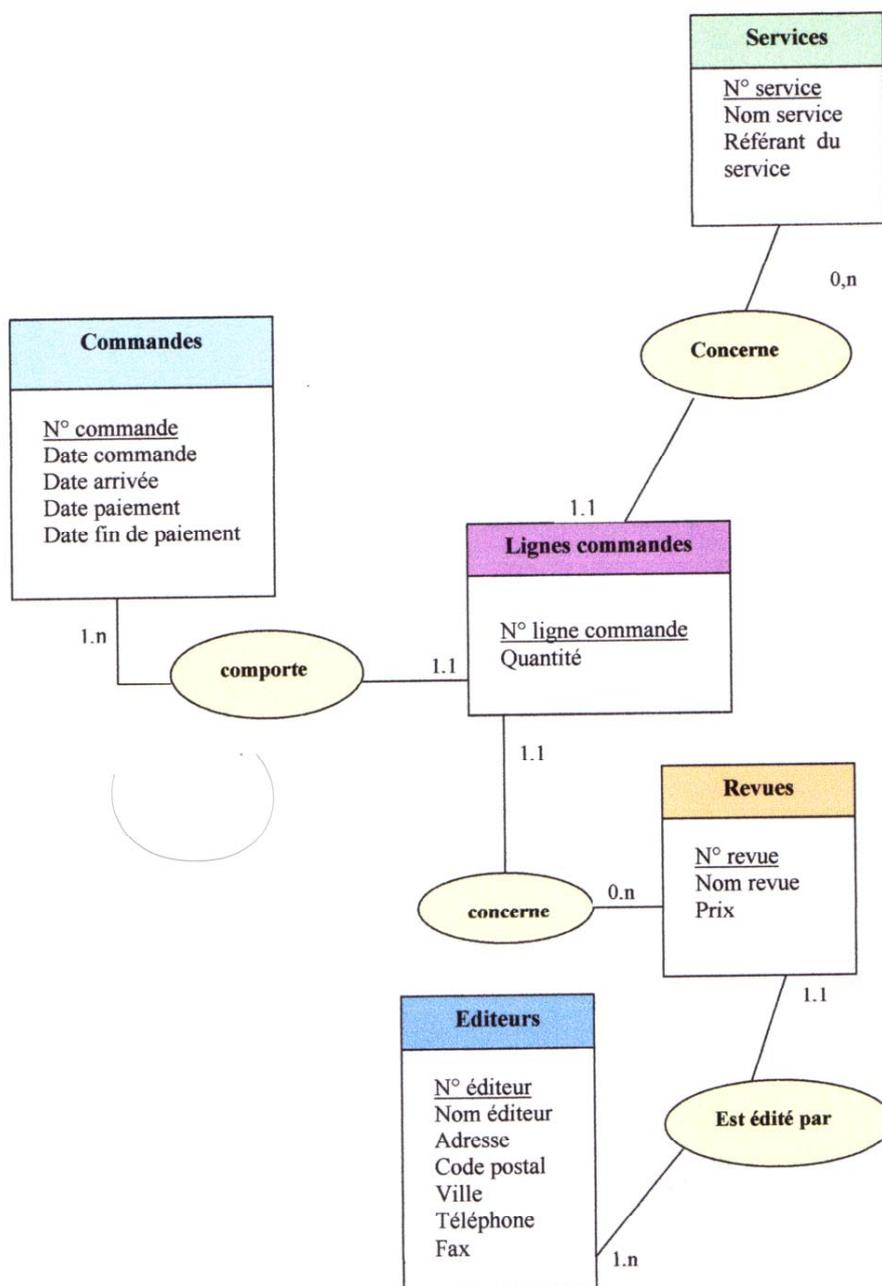


Annexe 2 Répertoire partiel des fonds des Archives du Bouscat

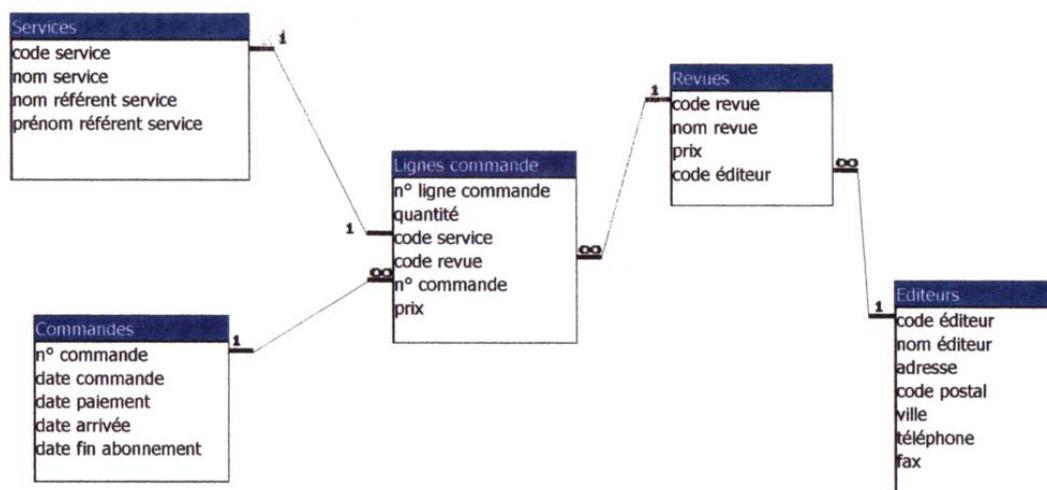
PLANS-CARTES		
NATURE DU REGISTRE	ANNEES	Cote
Plan cadastral parcellaire Tableau d'assemblage	1847	
Section A	1847	
1ère feuille		
2ème feuille		
Section B	1847	
1ère feuille		
2ème feuille		
3ème feuille		
4ème feuille		
5ème feuille		
Section C	1847	
1ère feuille		
2ème feuille		
Plans Mairie-Ecole filles/garçons	1874-1875	
Plans -Ecoles et bains douches	1874-1928	
Plantier	1771	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Plan d'une partie du bourg du Bouscat	1869	
Commune du Bouscat	1883	
Plan du chemin vicinal de Tivoly à Bruges	1831	
Plan nouvelle salle ecole des filles	1884	
Elévations et coupe des écoles à disposer dans la nef de l'église actuelle avec la mairie au milieu	1848	
Plans des écoles de filles et de garçons	1848	
Projet école maternelle	1883	
Plan d'une partie des communes du Bouscat et de Caudéran (position des 2 dépôts de poudre)		
Plan d'une partie du bourg du Bouscat indiquant la situation du terrain de M.Vve Maurin pour l'établissement de la mairie et d'une école	1874	
Plan d'un chemin de 6 m de large à ouvrir dans la commune du Bouscat aboutissant au chemin de Bruges en face du cimetière		
Plan parcellaire du domaine de laharpe		
Plan des domaines réunis de Lespiau et Tessier	1864	
Plan parcelle vendue par M.Gauthier à la commune du Bouscat	1879	
Plan Parc de l'Ermitage	1926	

ELECTIONS				
NATURE DU REGISTRE	ANNEES	BUREAU ELECTIONS	LOCALISATION	COTE
Elections cantonales	1976		3ième travée 5è étage	
Elections municipales	1977			
Elections législatives	1978			
Ermitage		1, 2, 3è bureau 3 registres		
Ecole garçon Centre		4è et 5è bureau 2 registres		
Ecole Jean Jaurès		6è et 7è bureau 2 registres		
Ecole Lafon Féline		8è et 9è bureau 2 registres		
Liste électorale	1969		3ième travée 4è étage	
Ermitage		1,2,3è bureau 3 registres		
Garçons Centre		4,5è bureau 1 registre		
Jean Jaurès		6è bureau 1 registre		
Lafon Féline		7è bureau 1 registre		
Liste électorale	1965-1966		3ième travée 4è étage	
Ermitage		3 registres		
Garçons Centre		1 registre		
Jean Jaurès		1 registre		
Lafon Féline		1 registre		
Liste électorale	1958		3ième travée 6è étage	
Ermitage		1 bureau 1 registre		
Garçons Centre		2è bureau 1 registre		
Jean Jaurès		3è bureau 1 registre		
Lafon Féline		4è bureau 1 registre		
Liste électorale	1959		3ième travée 6è étage	
Ermitage		1 bureau 1 registre		
Garçons Centre		2è bureau 1 registre		
Jean Jaurès		3è bureau 1 registre		
Lafon Féline		4è bureau 1 registre		
Liste électorale	1951	1 registre	3ième travée 6è étage	
Liste électorale	1946		3ième travée 6è étage	
Ermitage		1 bureau 1 registre		
Garçons Centre		2è bureau 1 registre		
Jean Jaurès		3è bureau 1 registre		
Lafon Féline		4è bureau 1 registre		

Annexe 3 Modèle conceptuel de données Gestion des abonnements



Annexe 4 Relations sous Access



Annexe 5 Maquettes de quelques pages Web sous Frontpage



Accueil - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente - - - - - Rechercheur Favoris Média

Adresse D:\Wanessa\site web\etatcivil.htm

La Ville Les Activités
Le Conseil Municipal Plan
Les Services Galerie de photos

Contact

Accueil
Présentation
Etat-civil
Animations
Thèmes
Informations

généalogie

Qui étaient mes ancêtres?

Etat-civil

Vous êtes de plus en plus nombreux à entreprendre de véritables enquêtes afin de découvrir vos origines.

Les archives municipales sont à votre disposition et vous fourniront les informations nécessaires à une recherche réussie. Les registres d'état-civil conservés dans nos locaux débutent en **1793** date à laquelle leur responsabilité fut confiée aux maires. Les registres antérieurs tenus par les curés de la paroisse sont conservés aux archives départementales.

L'utilisation des tables alphabétiques des registres d'état-civil établies tous les dix ans faciliteront les investigations. L'utilisation de microfiches permettra une consultation aisée et la photocopie des documents, documents consultables au terme d'un délai de 100 ans.

Bergère ?

Chevalier ?

Soldat ?

Accueil - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente - - - - - Rechercheur Favoris Média

Adresse D:\Wanessa\site web\presentation.htm

La Ville Les Activités
Le Conseil Municipal Plan
Les Services Galerie de photos

Contact

Accueil
Présentation
Etat-civil
Animations
Thèmes
Informations

*« La conservation des documents est organisée dans l'intérêt du public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes [...] que pour la documentation historique de la recherche »
Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979*

Présentation

Les archives du Bouscat collectent, traitent et conservent les documents administratifs produits essentiellement par les services de la mairie.

Les archives modernes sur 36 m linéaires et les archives contemporaines (200 m linéaires) participent à la mémoire collective de la commune : mémoire politique avec les arrêtés du Maire (1848-1995) et les délibérations du Conseil Municipal (1801-1991), mémoire humaine avec l'état-civil (1793-1901) et les registres de recensement (1820-1931), mémoire urbaine avec la construction des édifices communaux, le cadastre, les plans. Le fonds constitué de documents variés (plans, photos, écrits, cartes...) se répartit en deux périodes chronologiques : de 1792 à 1940 (classement thématique alphanumérique) et de 1940 à nos jours (classement en série W).

Archives