

P178 FONDUS LUC LACOURCIÈRE. — 1612-1988 (surtout 1930-1985). — 47,8 m de documents. 5 textuels et autres documents.

Notice biographique :

Cadet d'une famille de treize enfants, Luc Lacourcière est né le 18 octobre 1910 à Saint-Victor de Beauce, un petit village québécois où son père pratiquait la médecine. Sa mère, Emma Gosselin, véritable archiviste dans l'âme, notait quotidiennement malgré ses nombreuses occupations divers renseignements concernant la petite histoire familiale et paroissiale. Après des études classiques au Collège de Sainte-Anne-de-la-Pocatière, au Collège de Lévis et au Séminaire de Québec, Luc Lacourcière s'inscrit, en 1932, à l'École Normale Supérieure de l'Université Laval malgré que le règlement spécifie qu'on y accepte que des étudiants se destinant «à enseigner dans les collèges et les universités des provinces anglo-canadiennes et des États-Unis», car l'enseignement dans les écoles secondaires est, à cette époque, l'apanage exclusif du clergé. Il obtient, deux ans plus tard, une licence ès lettres qui se révèle, selon son expression, un diplôme de chômeur.

Il débute sa carrière en donnant quelques cours privés puis il obtient, en 1936, grâce à son ancien professeur Auguste Viatte, sa première tâche d'enseignant au Collège Saint-Charles de Porrentruy, en Suisse. Après l'année scolaire, il rentre au Canada où il rencontre Mgr Camille Roy qui lui propose de rédiger et d'éditer les *Comptes rendus* et les *Mémoires du Congrès (2^e) de la langue française au Canada*. Pendant l'année scolaire 1938-1939, il est professeur de latin au Collège Bourget à Rigaud et à l'été il devient assistant-directeur des cours d'été à l'Université Laval. Dans le cadre de ce programme, il cumule pendant dix ans cette fonction ou celle de secrétaire ou d'enseignant.

Dans les années 1938 et 1940, se dessine l'orientation de la carrière de Luc Lacourcière. Les rencontres qu'il fait avec l'ethnologue Marius Barbeau et l'écrivain Félix-Antoine Savard l'amènent à s'intéresser au folklore et à entreprendre, par la suite, des enquêtes dans les régions de la province de Québec, dans les provinces maritimes, dans le Maine et la Louisiane. Grâce à l'obtention de la bourse Carnegie en 1939 et de la bourse Guggenheim en 1943, il complète à Ottawa et aux États-Unis ses études sur la chanson, en folklore canadien et en folklore comparé. L'année suivante, il est nommé premier directeur de la chaire de folklore à l'Université Laval et il organise, avec une petite équipe dynamique, un centre de recherche et de documentation, les *Archives de folklore*, qui a pour but de rassembler des documents sur les traditions françaises en Amérique. De plus, à partir de 1946, il présente la collection Les Archives de Folklore, cahiers illustrés des traditions françaises d'Amérique.

Détenteur de la Bourse de la Fondation Rockefeller en 1956-1957 et de la Bourse Killam en 1971-1975, Luc Lacourcière poursuit ses recherches sur la «Bibliographie raisonnée des traditions orales françaises en Amérique du Nord» et sur le «Catalogue raisonné du conte populaire français en Amérique».

Tout en exerçant les fonctions de directeur des Archives de folklore et celles de directeur du Département d'études canadiennes (1963), il poursuit sa carrière de professeur en littérature, en ethnographie et en folklore et il dirige une centaine de mémoires et de thèses de maîtrise et de doctorat. De plus, il est invité très souvent à donner des cours et des conférences dans les universités françaises, américaines et canadiennes. Il participe à différents congrès à travers le monde et il organise avec Marius Barbeau, en 1961, le 14^e congrès de la Société internationale de musique folklorique à l'Université Laval. Pendant sa carrière, Luc Lacourcière publie plusieurs articles concernant principalement le conte, le folklore, la légende, la chanson et les auteurs Aubert de Gaspé et Nelligan. Il sera également directeur de la collection du Nénuphar et codirecteur de la collection «Vie des lettres canadiennes» aux Presses de l'Université Laval. Par ailleurs, il occupe diverses fonctions au sein de plusieurs associations et sa compétence, son travail acharné et sa quête insatiable de vérité seront reconnus par de nombreuses distinctions. Signalons, entre autres, celles de Membre de la Société royale du Canada (1962), le Prix Duvemay (1969), la

Médaille de la Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal (1969), Compagnon de l'Ordre du Canada (1970), Fellow of the American **Folklore** Society (1973), la Médaille du Conseil canadien de la musique (1974), l'Ordre du Mérite et la médaille de la Société Saint-Jean-Baptiste de Québec. Pour perpétuer son souvenir, une médaille a été frappée en son honneur et est décernée, depuis 1979, à une personne qui s'est illustrée dans le domaine de l'ethnologie.

En 1978, il met fin à sa carrière de professeur et il se retire à sa maison de Beaumont où il continue ses recherches, assisté par Margaret Low dans la rédaction du «Catalogue raisonné du conte populaire français en Amérique». Malheureusement, il n'aura pas le temps de terminer cet ouvrage et bien d'autres projets qu'il avait commencés avant sa mort, survenue le 15 mai 1989.

Historique de la conservation :

Les documents du fonds Lacourcière ont été donnés officiellement à la Division des archives de l'Université Laval par les membres de la Succession Lacourcière en décembre 1990. Cette donation comprenait les documents produits par Luc Lacourcière dans le cadre de ses activités et une documentation diverse qui lui avait été confiée par sa famille, des amis ou des connaissances professionnelles. Les volumes de la bibliothèque de l'ethnologue ne faisaient pas partie de ce don.

Portée et contenu

Ce fonds témoigne avant tout de la carrière de Luc Lacourcière axée sur la recherche et l'enseignement du folklore sous ses différents aspects (conte, chanson, Idgende...) et de la littérature, principalement, la poésie, le théâtre de la Nouvelle-France et les auteurs Philippe Aubert de Gaspé (père et fils) et Emile Nelligan. Le fonds témoigne également de ses responsabilités administratives en tant que directeur des Archives de folklore (1944-1975), de directeur du Département d'études canadiennes (1963-1971), de directeur de la collection Les Archives de Folklore (1946-1975) et de directeur de la collection du Nénuphar (1944-198-). Les documents démontrent, de plus, le rayonnement de cette carrière dans plusieurs pays. Un autre volet porte sur sa vie personnelle (études, voyages, correspondance, agendas...) et sur la généalogie des familles Sirois, Gosselin et Lacourcière dont les documents couvrent principalement la période du XIX^e siècle. Finalement, un autre ensemble révèle une facette de la personnalité de Luc Lacourcière qui est celle du collectionneur : collections de manuscrits et de volumes anciens, de Canadianas, de médailles, de photographies, d'«Étrennes du 1^{er} janvier» aux abonnés des périodiques, de disques, d'images pieuses et de cartes diverses.

Le fonds contient principalement des documents textuels composés surtout de notes olographes, de fiches, de brouillons, de textes dactylographiés et de textes imprimés de Luc Lacourcière: aussi de la correspondance, des agendas, des journaux personnels, des actes notariés, des extraits de registres, des diplômes et des certificats, des cartes diverses, des manuscrits, des épreuves, des dossiers documentaires, des coupures de presse, des articles de périodiques et des volumes annotés; également, plusieurs documents iconographiques comprenant des photographies, des diapositives, des négatifs, des images pieuses, des affiches, des dessins, des ambrotypes, des daguerrotypes et des ferrotypes; des documents sonores composés de bandes, de cassettes et de disques; et finalement, quelques documents filmiques, cartographiques, architecturaux et une dizaine d'objets reliés surtout au folklore.

Le cadre de classification de ce fonds a été établi en fonction de trois paramètres: la famille, la carrière et les intérêts personnels. Il comprend les séries suivantes : P178/A Les éléments généalogiques; P178/B Les affaires personnelles; P178/C Le folkloriste; P178/D Le professeur; P178/E Le littéraire; P178/F L'écrivain; P178/G L'administrateur; P178/H L'homme de rayonnement; P178/J Le collectionneur; P178/K Le conservateur de fonds et de manuscrits; P178/L Le bibliophile.

Les notes :

Le titre est basé sur le nom du créateur.

Le fonds comprend, en plus des documents textuels, 7830 documents iconographiques dont 4421 photographiques, 1375 négatifs, 905 diapositives, 859 images, 100 ferrotypes, 55 cartes postales, 51 dessins, 27 affiches, 22 médaillons, 8 ambrotypes et 7 daguerrotypes, ainsi que 135 documents sonores sur 88 bandes, 68 disques et 23 cassettes (env. 125 h), 17 documents filmiques sur 14 bobines, 5 vidéocassettes et 4 microfilms (env. 16 h), 31 cartes géographiques, 27 médailles, 20 objets et 8 plans.

Le fonds contient des documents en plusieurs langues, notamment, l'anglais, l'espagnol, l'italien, le grec, le latin, etc.

Le fonds renferme des restrictions à la consultation qui sont définies dans le contrat de donation, selon les termes suivants dans les articles :

- 2.4.1 Les douze boîtes scellées intitulées «Affaires confidentielles» et portant les numéros 180 à 191 inclusivement, ne seront pas descellées avant l'année 2039. Personne ne pourra prendre connaissance de leur contenu avant l'année 2039. (Les boîtes 180 à 191 correspondent aux codes topographiques BP3232 à BP3243).
- 2.4.2 Jusqu'en l'an 2000, seulement les héritiers de feu Luc Lacourcière et leurs descendants, auront accès aux documents contenus dans les six boîtes numérotées de 174 à 179 et identifiées dans l'ordre : Luc Lacourcière 1, Luc Lacourcière 2, Luc Lacourcière, Famille Sirois 1, Famille Sirois 2, Famille Gosselin (...) Par la suite et jusqu'à l'année 2039, l'accès à ces documents de famille sera aussi réservé aux héritiers et à leurs descendants, mais ceux-ci pourront par leurs mandataires ci-après désignés, en permettre l'accès à qui ils voudront. (Les boîtes numérotées 174 à 179 correspondent aux codes topographiques BP2884 à BP3464).

Le fonds renferme des restrictions à la reproduction et à la publication qui sont définies, dans le contrat de donation, selon les termes suivants dans l'article :

- 1.2.1 L'Université ne pourra publier ni autoriser la publication d'œuvres ou de travaux personnels de feu Luc Lacourcière sans avoir préalablement obtenu l'accord de M. Guy Dinel, historien et archiviste, de M. Conrad Laforte, ethnologue et de M. Maurice Lemire, professeur de littérature; si seulement deux d'entre eux ou même un seul acceptent cette tâche ou restent en fonction, le consentement de ceux-ci, de celui-ci, suffira. Si aucun des trois ne pouvait ou ne voulait prendre de décision, l'Université pourra publier et autoriser la publication de n'importe quelle œuvre sans l'accord de qui que ce soit.

D'autres restrictions à la consultation et à la reproduction ont été établies lors du traitement du fonds. Elles sont indiquées dans la présentation de chacune des séries.

Source reliée : le fonds Félix-Antoine Savard (P123) renferme des documents de Luc Lacourcière qui démontrent la collaboration des deux hommes dans plusieurs projets communs.

Sources complémentaires : le fonds des Archives de folklore (U553), le fonds du Département des études canadiennes (U642) et le fonds du CÉLAT (U640) renferment des documents qui témoignent des activités administratives de Luc Lacourcière.

Lors du traitement du fonds, une armoire à médailles et un petit classeur en bois ont été remis au Centre muséographique de l'Université Laval et des documents triés du fonds ont été remis aux héritiers de Luc Lacourcière.

P178/A LES ÉLÉMENTS GÉNÉALOGIQUES. — 1796-1989 (surtout 1875-1940). — 5,59 m de documents textuels et autres documents.

Cette série porte sur la généalogie des familles Sirois et Gosselin (ascendance maternelle) et celle de la famille Lacourcière à laquelle sont greffés quelques documents de la famille Buist (ascendance paternelle). Reconnu comme l'archiviste autoproclamé des «papiers familiaux», Luc Lacourcière s'est vu confier par les membres de sa famille un grand nombre de documents dont on voulait assurer la sauvegarde. Les études généalogiques qu'il a faites l'ont amené à constituer des dossiers sur la plupart des membres de ces familles. Cette série rassemble donc des documents qui, par leur variété et leur importance, apporteront des renseignements précieux à ceux et à celles qui s'intéressent à la société québécoise du XIX^e et du XX^e siècles, tout particulièrement entre les années 1875 et 1940.

Dans ces dossiers se retrouvent, en général, des notes manuscrites (plus ou moins élaborées) de Luc Lacourcière sur la plupart des membres de ces familles et parfois sur leurs descendants. Ces notes, qui font partie des dossiers, fournissent des informations sur la date de naissance, le lieu de résidence, le métier ou la profession, la date de mariage, le nom du conjoint, le nombre et le nom des enfants, la date de décès et d'autres renseignements pertinents souvent puisés dans les écrits d'Emma, mère de Luc Lacourcière. Cette série renferme également une abondante correspondance provenant de milieux variés, et adressée en grande partie à Emma et Henri Lacourcière; des extraits de registres paroissiaux et des actes notariaux; des documents liés à la vie scolaire : des cahiers, des bulletins, des diplômes et des volumes; des documents liés à la vie personnelle : des agendas, des journaux, des cahiers de comptes, des livres de recettes, des souvenirs...; aussi des photographies, des images pieuses, des cartes mortuaires; des coupures de presse, quelques publications ainsi qu'un enregistrement sonore d'une réunion familiale. On trouve aussi dans la sous-série P178/J8 des portraits et des photographies de ces familles.

Les documents de cet ensemble ont été subdivisés en trois sous-séries : P178/A1 La famille Sirois; P178/A2 La famille Gosselin; P178/A3 La famille Lacourcière.

Le titre est basé sur le contenu de la série et sur les indications écrites par Luc Lacourcière sur les contenants de ces documents.

La série comprend aussi 861 documents iconographiques composés de 859 photographies, 7 images, 2 dessins, ainsi qu'un document sonore (env. 30 min) et 2 objets.

Certains documents sont en anglais et en espagnol.

Ces documents sont soumis à des restrictions à la consultation qui correspondent à l'article 2.4.2 du contrat de donation du fonds Luc Lacourcière. (Voir la page 3 de ce Répertoire pour la lecture de cet article).

P178/A1 La famille Sirois. — [18-], [186-]-1983 (surtout 1870-1940). — 58 cm de documents textuels. — 135 photographies. — 3 images pieuses. — 2 objets.

Cette sous-série témoigne des activités de la famille Sirois qui a joué un rôle important dans la société québécoise par le rayonnement de ses évêques, de ses avocats, de ses notaires, de ses religieuses... C'est dans cette lignée que se retrouvent, entre autres, Marie Sirois, première femme diplômée de l'Université Laval, le notaire Louis-Philippe Sirois et Mgr NJ. Sirois dont les documents laissent entrevoir l'implication sociale à la fin du XIX^e siècle et au début du XX^e siècle. On y trouve aussi les documents de Theodore Sirois et de Justine Pelletier (P178/A1/2,26), les arrière-grands-parents maternels de Luc Lacourcière.

Cette sous-série contient, tout d'abord, des études et des notes généalogiques sur la famille Sirois. puis, les dossiers des membres de la famille classés en ordre alphabétique (pour le contenu général de ces dossiers, il faut voir la description de la série P178/A); cette sous-série contient également un tableau généalogique (95 cm x 1,52 m) des familles Sirois-Pelletier et une autre pièce montée avec des cheveux, œuvres artisanales créées très probablement par des religieuses et qui ont été remises à Mgr NJ. Sirois à l'occasion de son 50^e anniversaire de vie sacerdotale. Il faut voir aussi la sous-sous-série P178/J8/1 *La collection d'albums* qui renferme un album de la famille Sirois.

Les documents de cet ensemble ont été subdivisés ainsi : P178/A1/1 Les études généalogiques; P178/A1/2 Les dossiers des membres de la famille Sirois.

Le titre est basé sur le contenu de la sous-série et sur les indications écrites par Luc Lacourcière sur les contenants de ces documents.

Les documents de cette sous-série sont soumis aux restrictions de l'article 2.4.2 du contrat de donation. Voir la page 3 de ce Répertoire pour la lecture de cet article.

Source complémentaire : *Répertoire numérique détaillé du fonds Marie Sirois (P259)* / James Lambert. — Québec : Université Laval, 1990. 5 p.

P178/A1/1 Les études généalogiques. — 1911-[19-]. — 2,2 cm de documents textuels.

Cette sous-série comprend une étude généalogique des familles Sirois et Pelletier faite par l'abbé Joseph Gosselin ainsi que des notes généalogiques d'Anna-Marie Michaud, fille d'Émélie Sirois. On trouve également d'autres renseignements concernant Anna-Marie Michaud dans le dossier P178/A1/2,3 ainsi que sur l'abbé Joseph Gosselin et ses travaux généalogiques dans les dossiers P178/A2,1 et P178/A2/2,14.

Le titre est basé sur le contenu de la sous-sous-série.

Code(s) topographique(s) : BP2884

P178/A1/2 Les dossiers des membres de la famille Sirois. — [186-]-1983 (surtout 1880-1930). — 56,8 cm de documents textuels — 135 photographies. — 3 images pieuses. — 2 objets.

Le titre est basé sur le contenu de la sous-sous-série.

A1/2,1 Desjardins, J.T.H., abbé : descendant de Félicité Sirois (1847-1922). -- [19-]-1922| -- 1 cm de documents textuels. -- 1 photographie.

Dossier constitué de notes de Luc Lacourcière, de notes nécrologiques dactylographiées, d'une photographie de l'abbé J.T.H. Desjardins et d'une coupure de presse (nécrologie).

Code(s) topographique(s) : BP2884

A1/2,2 Desjardins, Rose et Hermine. 1885-1914. 0,1 cm de documents textuels.

Dossier renfermant un extrait du journal d'Emma, mère de Luc Lacourcière, copié par ce dernier, ainsi que des lettres adressées à Emma par Rose et Hen-nine Desjardins et une coupure de presse (nécrologie).

Code(s) topographique(s) : BP2884

A1/2,3 Michaud, Anna-Marie : fille d'Émélie Sirois (1873-1936). -- 1885-1936. -- 8.1 cm de documents textuels.

Dossier contenant des lettres adressées à Emma Lacourcière par sa cousine Anna-Marie Michaud, ainsi que d'autres lettres adressées à celle-ci par différents correspondants et correspondantes, aussi un calepin de prières, un recueil de redactions, des textes divers copiés par Anna-Marie Michaud, un testament olographe et des pièces rattachées aux frais funéraires.

Code(s) topographique(s) : BP2884

A1/2,23 Sirois. N.J., Mgr (1835-1911). -- [18-], 1881-1911. -- 6,5 cm de documents textuels. -- 9 photographies. -- 2 objets.

Dossier composé de lettres adressées surtout à Emma Lacourcière par Mgr Sirois, curé à Cap Saint-Ignace, au début du siècle. Il est constitué de souvenirs rattachés au 50^e anniversaire de sa vie sacerdotale, des allocutions et des photographies de Mgr N.J. Sirois, d'une Cglise, d'un presbytere..., ainsi que des notes nécrologiques.

Code(s) topographiques(s) : BP2884

A1/2,23.1 Tableau généalogique de Mgr N.J. Sirois (1835-1911). -- 1909. -- 1 objet
Pièce constituant un tableau généalogique des familles Sirois et Pelletier. Ce tableau de grande dimension (80 x 110 cm), œuvre minutieuse des Sœurs de la Charité, a été offert à Mgr N.J. Sirois à l'occasion de ses noces d'or sacerdotales alors qu'il était curé de la paroisse du Cap Saint-Ignace.

Code(s) topographique(s) : BP2884

P178/H L'HOMME DE RAYONNEMENT. — 1922-1989 (surtout 1936-1978). — 2,10 m de documents textuels et autres documents.

Cette série témoigne du rayonnement qu'a exercé Luc Lacourcière pendant sa carrière. Reconnu à travers plusieurs pays pour ses connaissances en folklore, particulièrement sur le conte, il est invité à des congrès, à des colloques, à des séminaires et à diverses autres manifestations pour y prononcer des conférences ce qui lui permet de côtoyer les grands folkloristes reconnus mondialement et d'échanger avec eux.

Plusieurs associations, organismes et institutions touchant les domaines du folklore, de la chanson, de la musique, de la littérature, de l'histoire, de l'enseignement et de la conservation du patrimoine font appel à ses connaissances et à son expérience et lui demandent de prendre part à leur conseil d'administration ou à leurs activités ou encore à échanger diverses connaissances.

Le rayonnement de Luc Lacourcière se manifeste, tout au long de sa carrière, dans les multiples distinctions qu'on lui décerne : les bourses, les certificats et les doctorats honorifiques, les médailles et les prix.

Il sait aussi, par de nombreuses entrevues qu'il accorde aux médias, se faire connaître et faire connaître les Archives de folklore de l'Université Laval. En 1978, la communauté universitaire, par le CÉLAT, voulant reconnaître les grands mérites de l'ethnologue, crée la médaille Luc Lacourcière et publie Les Melanges en son honneur.

Cette série contient surtout de la correspondance, des notes, des brouillons et des textes de conférences de Luc Lacourcière, des programmes, des projets, des procès-verbaux, des rapports, des mémoires, des contrats, des listes de membres d'associations, des états financiers, des coupures de presse, des articles de périodiques, des diplômes, des certificats, des affiches, des photographies, des enregistrements sonores, un film et deux objets (prix).

Les documents de cette série ont été subdivisés ainsi : P178/H1 Les congrès; P178/H2 Les associations, les organismes et les institutions; P178/H3 Les distinctions; P178/H4 Les entrevues; P178/H5 Les autres manifestations.

Le titre est basé sur le contenu de la série.

La série comprend aussi 29 documents sonores sur 31 bandes et 13 cassettes (env. 27 h), 209 photographies et 2 affiches, 1 document filmique sur 2 videocassettes (1 h 30 min), 8 médailles et 1 objet.

Les documents sont en plusieurs langues, notamment en anglais, en allemand et en grec.

Les dossiers P178/H2,21 et P178/H3,10 comportent des restrictions à la consultation.

P178/H3 Les distinctions. — 1939-1989. — 30 cm de documents **textuels** et autres documents.

Cette sous-série témoigne (encore plus que les autres sous-séries) du rayonnement que Luc Lacourcière a exercé tout au long de sa carrière. Dès 1939, il obtient la bourse Carnegie puis, quatre années plus tard, il devient le premier Canadien français à recevoir la bourse Guggenheim. En 1956, son projet sur la «Bibliographie de la tradition orale française d'Amérique» lui obtient la bourse Rockefeller et plus tard il reçoit la prestigieuse bourse Killam (1971-1976) pour son projet sur «L'inventaire analytique des traditions populaires françaises en Amérique».

Le rayonnement des travaux et des recherches de Luc Lacourcière fut reconnu par la remise de nombreux doctorats, certificats, prix, médailles et nominations honorifiques. La description des dossiers donne divers renseignements concernant ces distinctions.

Cet ensemble, dont les dossiers sont classés en ordre chronologique, renferme, entre autres, des lettres (surtout de félicitations), des programmes, des brochures, des projets, des mémoires, des rapports, des allocutions (brouillons et texte final), des listes de membres, des listes d'invités, des coupures de presse, des diplômes, des certificats, des attestations, des médailles, des enregistrements sonores, une photographie et un objet (prix). Il faut voir aussi la série P178/J7 *Les médailles* qui renferme la liste complète des médailles remises à Luc Lacourcière et le dossier P178/H5,6 *Médaille Luc Lacourcière*.

Le titre est basé sur le contenu de la sous-série.

La sous-série contient aussi 3 documents sonores sur 3 bandes (env. 1 h), 7 médailles, 2 photographies et 1 objet (prix).

Certains documents sont en anglais.

Certains documents comportent des restrictions à la consultation dans le dossier P178/H3,10.

H3,21 Rayonnement au CÉLAT. — 1977-1983. — 3 cm de documents textuels.

Dossier constitué de correspondance avec, entre autres, Jean-Claude Dupont, directeur du CÉLAT et le doyen de la Faculté des lettres Lorne Laforge et des lettres de félicitations à la suite de l'obtention de certificats et distinctions attribués par le CÉLAT, ainsi que des rapports de recherche de Luc Lacourcière portant sur la «bibliographie des contes populaires».

Code(s) topographique(s) : BP3175

H3,21.1 Certificat du chercheur émérite du CÉLAT et du Secrétariat permanent des peuples francophones. — 1983. — 1 page de document textuel.

Pièce constituée d'un certificat qui fut remis à Luc Lacourcière, le 18 mai 1983, pour sa contribution exceptionnelle à la connaissance du folklore des Français d'Amérique.

Code(s) topographique(s) : T-45, chemise 12

ANNEXES

Annexe 2 : Modèle de questionnaire pour les usagers (Réseau canadien d'information archivistique)

Ce « sondage pour les utilisateurs du RCIA », quoique destiné à un public utilisant une base de données disponible sur Internet, constitue un modèle utile pour une étude d'usagers.

Sondage pour les utilisateurs du RCIA

Aidez-nous à améliorer le site web du Réseau canadien d'information archivistique! Votre participation à cette enquête revêt beaucoup d'importance à nos yeux. Tous les commentaires ou suggestions que vous nous ferez, qu'ils soient positifs ou négatifs, seront les bienvenus. Il n'y a évidemment aucune obligation de votre part et toutes les réponses resteront confidentielles.

Veillez prendre quelques instants pour remplir le questionnaire qui suit :

Nom (facultatif, à moins que vous desiriez une réponse)

Courriel (facultatif, à moins que vous desiriez une réponse)

Ville, province ou territoire (obligatoire)

Veillez cocher les cases qui correspondent le mieux à votre situation :

A quel titre utilisez-vous le site web du RCIA ?

Élève du primaire

Élève du secondaire

Étudiant au cégep

Étudiant au 1^{er} cycle à l'université

Étudiant à la maîtrise ou au doctorat

Professeur d'université

Enseignant

Professionnel

Travailleur spécialisé

Bibliothécaire

Archiviste

Chercheur professionnel

Généalogiste

Journaliste

Réalisateur de film

Employé du gouvernement fédéral

Retraité

Autre (spécifier)

À quel groupe d'âge appartenez-vous ?

5-15 16-20 21-30 31-45 46-65 66 et plus

Comment avez-vous découvert l'existence du site web du RCIA ?

Bouche à oreille

Par un archiviste ou un bibliothécaire de référence

Par un enseignant ou un professeur

Communiqué de presse ou autre média
Moteur de recherche sur Internet
Ressource en ligne utilisée dans mon milieu de travail (bibliothèque ou service d'archives)
Par hasard
Lien à partir d'un autre site ou portail (spécifier)

Avez-vous utilisé des ressources archivistiques auparavant ?

Quel genre d'information recherchez-vous ?

Informations généalogiques
Photographies
Informations relatives à une entreprise
Informations relatives à une administration gouvernementale
Informations relatives à une personne
Documents pour un travail scolaire ou un projet de recherche
Cartes
Dessins d'architecture
Autre (spécifier)

La base de données du RCIA est (vous pouvez cocher plus d'une case) :

Facile à utiliser
Une ressource utile
Les résultats de la recherche n'étaient pas clairs - J'ai eu de la difficulté à trouver ce que je cherchais
Difficile à naviguer (veuillez expliquer)

Améliorations que vous souhaiteriez voir apportées au site :

Augmenter le nombre de bases de données contenant des ressources généalogiques ou photographiques
Augmenter le nombre de documents numérisés (textes, photographies)
Augmenter le nombre de descriptions de fonds et de collections d'archives
Fournir davantage d'explications - Je n'ai pas compris les termes utilisés dans les documents
Aucune amélioration nécessaire
Autre (veuillez expliquer)

La priorité pour le site devrait être :

Augmenter le nombre de descriptions de fonds et de collections conservés dans les services d'archives canadiens

Augmenter le nombre de documents numérisés-même si cela signifie que moins de fonds et de collections pourront être décrits

Pour **quelle** raison **avez-vous consulté le site** ?

Travail

Études

Intérêt personnel

Généalogie

Intérêt général

Autre (veuillez expliquer)

Autres commentaires concernant le site du RCIA

Nous vous remercions d'avoir pris **le** temps de **compléter** ce questionnaire. **Le** site du RCIA a **été créé** pour agir comme une plaque tournante de l'information archivistique au Canada. Votre contribution est grandement **appréciée** !

http://www.cain-rcia.ca/cain/f_survey.html?sessionKey=1026345475027 66 130 145 114,
Page consultée le 9 juillet 2002.

ANNEXES

ANNEXE 3 : ISAD (G)

Conseil international des archives (2000). *ISAD(G) , norme générale et internationale de description archivistique*. Ottawa. ([http://www.ica.org/biblio/com/cds.isad\(g\)2f.pdf](http://www.ica.org/biblio/com/cds.isad(g)2f.pdf))

En plus de fournir les normes elles-mêmes relatives à la description , ce texte présente les principes qui ont prévalu à leur établissement et fournit des exemples provenant de différents pays. Pour les besoins de ce module, deux exemples seulement ont été ajoutés soit une description de la France et une du Canada.



ICA

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

ISAD(G):
Norme générale et internationale
de description archivistique

Deuxième édition

Adoptée par le Comité sur les normes de description
Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999

Ottawa 2000



© Copyright

ICA, 60, rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France.

Reproduction

La publication ou la reproduction totale ou partielle des textes par des organismes à but non lucratif est autorisée, à condition que la source soit citée.

ISBN 0-9696035-6-8

DONNÉE DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (CANADA)

Vedette principale au titre:

ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique : adopté par le Comité sur les normes de description, Stockholm, Suede, 19-22 septembre 2000.

2e éd.

Publ. aussi en anglais sous le même titre.

ISBN 0-9696035-6-8

1. Catalogage-Archives-Normes 2. Documents d'archives-Normes 3. Description bibliographique-Normes I. Conseil internationale desc archives. Comité sur les normes de description.

2695.2.18314 2000 025.3'414 C00-900425-4

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	3
AVANT-PROPOS	5
INTRODUCTION	7
0. GLOSSAIRE DES TERMES ASSOCIES AUX REGLES	11
1. DESCRIPTION A PLUSIEURS NIVEAUX	13
1.1 INTRODUCTION	13
2. REGLES DE LA DESCRIPTION A PLUSIEURS NIVEAUX	13
2.1 DESCRIPTION DU GÉNÉRAL AU PARTICULIER	13
2.2 INFORMATIONS ADAPTÉES AU NIVEAU DE DESCRIPTION	13
2.3 LIENS ENTRE LES DESCRIPTIONS	13
2.4 NON RÉPÉTITION DES INFORMATIONS	13
3. ELEMENTS DESCRIPTIFS	14
3.1 ZONE D'IDENTIFICATION	14
3.1.1 Référence	14
3.1.2 Intitulé / analyse	15
3.1.3 Dates	16
3.1.4 Niveau de description	17
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	17
3.2 ZONE DU CONTEXTE	18
3.2.1 Nom du producteur	18
3.2.2 Histoire administrative/Notice biographique	19
3.2.3 Historique de la conservation	22
3.2.4 Modalités d'entrée	24
3.3 ZONE DU CONTENU ET DE LA STRUCTURE	24
3.3.1 Présentation du contenu	24
3.3.2 Évaluation, tris et éliminations, sort final	26
3.3.3 Accroissements	27
3.3.4 Mode de classement	28
3.4 ZONE DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION	29
3.4.1 Conditions d'accès	29
3.4.2 Conditions de reproduction	30
3.4.3 Langue et écriture des documents	30
3.4.4 Caractéristiques matérielles et contraintes techniques	31
3.4.5 Instruments de recherche	31



3.5 ZONE DES SOURCES COMPLÉMENTAIRES	32
3.5.1 Existence et lieu de conservation des originaux	32
3.5.2 Existence et lieu de conservation de copies	33
3.5.3 Sources complémentaires	33
3.5.4. Bibliographie	34
3.6 ZONE DES NOTES	35
3.6.1 Notes	35
3.7 ZONE DU CONTRÔLE DE LA DESCRIPTION	36
3.7.1 Notes de l'archiviste	36
3.7.2 Règles ou conventions	36
3.7.3 Date(s) de la description	37
 ANNEXE A-1	38
Schéma des niveaux de classement d'un fonds	38
 ANNEXE A-2	39
Relations entre la description archivistique et les notices d'autorité de producteurs	39
 ANNEXE B	40
E x e m p l e s complets	40
Archives personnelles : description d'un fonds, d'un sous-fonds, d'une série organique, d'un dossier et d'une pièce (en français)	41
Archives personnelles : description d'un fonds, d'un sous-fonds, d'un dossier, d'un sous-dossier (en italien)	45
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'un dossier (en italien)	50
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'une pièce (en portugais [Brésil])	55
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'une sous-série organique, d'une sous-sous-série organique, d'un dossier et d'une pièce (en anglais [Canada])	58
Archives personnelles : description d'un fonds, de deux séries organiques, d'une sous-série organique, d'un dossier et de deux pièces (en anglais [Canada])	64
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'une sous-série organique, d'un dossier et de deux pièces (en anglais [Canada])	69
Archives personnelles : description d'un fonds, d'une série organique et d'un dossier (en anglais [U.S.A.])	73
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique et d'une pièce (en anglais [U.S.A.])	76
Archives familiales : description d'un fonds, d'une série organique et d'un dossier (en anglais [U.S.A.])	79
Archives personnelles : description d'un fonds et d'une série organique (en anglais [Australie])	81
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique et d'un dossier (en anglais [Australie])	8

AVANT-PROPOS

- AP 1. La Commission ad hoc du CIA sur les normes de description, qui a développé la norme ISAD/G est devenue un comité permanent lors du Congrès international des archives de Pékin (Chine) en 1996. Ce comité a entrepris la révision de la norme ISAD/G (Ottawa, 1994) comme tâche prioritaire de son programme de travail pour la période 1996-2000.
- AP 2. Le présent document, qui constitue la seconde édition d'ISAD/G est le résultat d'une procédure de révision qui était annoncée dans la préface de l'édition de 1994, laquelle envisageait un cycle de révision de cinq ans. L'annonce à la communauté archivistique internationale pour adresser des commentaires en vue de la révision a été faite au début de 1998, par lettres adressées à tous les membres institutionnels ou associatifs du CIA, aussi bien qu'aux différents organismes concernés du CIA. Cette annonce a aussi été publiée sur le site Internet du CIA. La date limite de remise des commentaires a été fixée au 15 septembre 1998 dans le but de commencer le travail de révision lors de la seconde réunion plénière du Comité.
- AP 3. A la fin de septembre 1998 le secrétariat du Comité a reçu environ 33 réponses de comités nationaux, d'organisations ou de personnalités originaires de 25 pays différents répartis sur tous les continents. Les commentaires ont fait l'objet d'une synthèse de 101 pages. Cette synthèse, adressée à tous les membres du Comité, a constitué le document de travail de la 2e réunion plénière du Comité.
- AP 4. La 2e réunion plénière du Comité a eu lieu à La Haye du 19 au 22 octobre 1998, et un premier projet de révision d'ISAD/G a été élaboré sur la base des commentaires reçus. Ce projet a circulé parmi les membres du Comité et a été affiné par correspondance. Il a été achevé lors de la 3e réunion plénière du Comité, en Suède, et imprimé afin d'être prêt pour le 14e Congrès international des Archives, à Séville (Espagne), en 2000.



On trouvera ci-après les noms des membres du Comité sur les normes de description du CIA qui ont participé à la révision et ont appartenu au Comité pendant l'exercice 1996-2000. Les membres dont le nom est en caractères italiques appartenaient précédemment à la commission ad hoc.

Victoria Arias (<i>Espagne</i>)	1996-1998
Elisa Carolina de Santos Canalejo (<i>Espagne</i>)	1998-
Adrian Cunningham (<i>Australie</i>)	1998.
Jan Dahlin (<i>Suède</i>)	1996-
Vitor Manoel Marques da Fonseca (<i>Brésil</i>)	1996-
Michael Fox (<i>USA</i>)	1996-
Ana Franqueira (<i>Portugal</i>)	1996-
Bruno Galland (<i>France</i>)	1996.
Kent Haworth (<i>Canada</i>)	1996-
Ma Jinghua (<i>Chine</i>)	1996-
Christine Nougaret (<i>France</i>), présidente	1996-
Dagmar Parer (<i>Australie</i>)	1996-1998
Lydia Reid (<i>U.S.A.</i>)	1999-
Hugo Stibbe (<i>Canada</i>), chef de projet et secrétaire	1996-
Stefano Vitali (<i>Italie</i>)	1996-
Debra Wall (<i>U.S.A.</i>)	1996-1998

Ont également participé à une ou plusieurs réunions :

Asunción de Navascues Benlloch (*Espagne*)
 Eeva Murtomaa (*Finlande*), **représentante de l'IFLA**
 Per-Gunnar Ottosson (*Suède*)

Le Comité sur les normes de description du Conseil international des Archives (CIA/CDS) remercie les institutions suivantes qui ont accueilli et financé les réunions plénières du Comité et les réunions du sous-comité.

Archives de France (Paris) (à deux reprises)
 Archivio di Stato di Firenze (Italie)
 Arquivos Nacionais / Torre do Tombo (Lisbonne, Portugal)
 Landsarkivet (Stockholm, Suède) (à deux reprises)
 Rijksarchiefdienst (La Haye, Pays-Bas)

Ainsi que The National Archives of Canada (Ottawa, Canada) qui a financé le Secrétariat pour un deuxième mandat de quatre années.

Sans leur contribution substantielle, tout à la fois pour le financement et pour l'organisation matérielle des réunions, cette norme n'aurait pu être établie.

INTRODUCTION

- I.1 La présente norme fournit les lignes directrices pour la description archivistique. Elle doit être utilisée soit en relation avec les normes nationales existantes, soit comme point de départ pour le développement de normes nationales.
- I.2 L'objet de la description archivistique est d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès. Cet objectif est réalisé par la création de représentations précises et pertinentes, organisées en conformité avec des modèles pré-établis. Les procédures liées à la description peuvent commencer lors de la création des archives ou même avant et se poursuivre durant la vie de celles-ci. Ces procédures permettent de mettre en place les contrôles intellectuels nécessaires pour assurer la pérennité d'une description fidèle, intelligible et exploitable.
- I.3 Des éléments d'information spécifiques sont enregistrés à chaque étape de l'existence des documents d'archives (c'est-à-dire leur création, leur évaluation, leur collecte, leur conservation, leur classement) lorsque le document doit être, d'une part, conservé et contrôlé de manière sûre, d'autre part, communiqué au bon moment à tous ceux qui ont le droit de le consulter. La description archivistique, au sens large, recouvre chaque élément d'information quelle que soit l'étape au cours de laquelle cet élément est identifié ou établi. A chaque étape, l'information sur les documents reste dynamique et peut être sujette à modification à la lumière d'une connaissance plus précise de son contenu ou du contexte de sa création. L'informatique, en particulier, peut permettre d'intégrer ou de sélectionner des éléments d'information au fur et à mesure des besoins et de les mettre à jour ou de les modifier. Même si les règles qui constituent la présente norme sont d'abord conçues pour la description d'archives destinées à la conservation définitive, elles peuvent être appliquées à des étapes antérieures.
- I.4 La présente norme comprend des règles générales pour la description archivistique qui peuvent être appliquées indépendamment de la forme ou du support matériel des documents. Les règles données dans cette norme ne fournissent pas d'instruction sur la description des documents particuliers tels que les sceaux, les enregistrements sonores, ou les plans. Des manuels précisant les règles de description pour ces documents existent déjà. La présente norme peut être utilisée en lien avec ces manuels afin de permettre une description appropriée de ces documents particuliers.
- I.5 Les présentes règles générales pour la description archivistique font partie d'un processus qui a pour objectif:
 - a. d'assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites ;
 - b. de faciliter la recherche et l'échange d'informations sur les archives ;
 - c. de permettre l'utilisation de données d'autorités communes ;
 - d. de rendre possible l'intégration de descriptions provenant de différents lieux de conservation dans un système d'information unifié.
- I.6 Ces règles atteignent leur but en identifiant et en définissant vingt-six (26) éléments de description qui peuvent être combinés entre eux pour constituer la description d'une entité archivistique. La structure et le contenu de l'information dans chacun de ces éléments peuvent être formulés en accord avec les règles nationales applicables. S'agissant de règles générales, elles sont conçues pour s'appliquer à toutes les descriptions de documents d'archives quelles que soient la nature et l'importance de l'unité de description. Cependant, la norme ne définit pas les formats d'édition, non plus que les moyens utilisés pour présenter ces éléments, par exemple dans les différents types d'instruments de recherche tels que inventaires, répertoires etc.



- 1.7. Les normes de description archivistique sont fondées sur des principes théoriques généralement acceptés. Par exemple, le principe que la description archivistique procède du général au particulier est la conséquence pratique du principe du respect des fonds¹. Ce principe doit être affirmé dans un service d'archives lors de la mise en place d'un système d'information, qu'il soit manuel ou informatisé, étant entendu que les principes de description sont indépendants de la nature des instruments de recherche.
- 1.8. Dans l'annexe A-1, on trouvera un modèle hiérarchique des niveaux de classement pour un fonds et ses parties constitutives. Il existe des niveaux de description, avec différents degrés de détail, appropriés à chaque niveau de classement. Par exemple, un fonds peut être décrit dans sa totalité dans une description simple, ou représenté dans sa totalité et dans ses différentes parties à différents niveaux de description. Le fonds forme le niveau de description le plus élevé ; les parties forment des niveaux subordonnés, dont la description ne prend souvent toute sa signification que si elle est comprise dans le contexte de la description de la totalité du fonds (voir l'annexe). Ainsi, il peut y avoir une description au niveau du fonds, une description au niveau de la série organique, une description au niveau du dossier et/ou une description au niveau de la pièce. Des niveaux intermédiaires, tels que le sous-fonds ou la sous-série organique, peuvent être envisagés. Chacun de ces niveaux peut être subdivisé plus finement, selon la complexité de la structure administrative et/ou les fonctions de l'organisme qui a produit les documents et l'organisation de ces documents eux-mêmes. L'annexe A-2 représente les relations complexes entre le(s) producteur(s) et les unités de description : ces relations sont indépendantes du niveau de description retenu, ce qu'illustrent les cases représentant les notices d'autorité conformément à la norme ISAAR(CPF), et les liens entre ces notices et les cases représentant les unités de description du fonds et de ses composantes. L'annexe B présente des exemples complets de description archivistique, effectués à plusieurs niveaux.
- 1.9. Chaque règle se compose :
- du nom de l'élément de description régi par la règle ;
 - d'un énoncé sur l'utilité de l'élément dans la description ;
 - d'un énoncé de la règle ou des règles générales applicables à cet élément
 - et, dans la mesure du possible, d'exemples qui illustrent l'application de la (ou des) règle(s).
- 1.10. Les paragraphes ne sont numérotés que pour faciliter les citations. Cette numérotation ne doit pas être utilisée pour désigner les éléments de description.
- 1.11. Les règles sont réparties entre sept zones d'information :
- La zone d'identification
(qui comprend les informations essentielles pour identifier l'unité de description)
 - La zone du contexte
(qui comprend les informations sur l'origine et la conservation de l'unité de description)
 - La zone du contenu
(qui comprend les informations sur l'objet de l'unité de description et sur son classement)
 - La zone des conditions d'accès et d'utilisation
(qui comprend les informations sur les possibilités d'accès à l'unité de description)
 - La zone des sources complémentaires

¹ On considère que les règles utilisées pour décrire un fonds et ses composantes peuvent également être appliquées à la description d'une collection.

(qui comprend les informations sur les documents ayant un lien significatif avec l'unité de description)

6. La zone des notes
(qui comprend des informations particulières qui n'ont pu être données dans aucune des autres zones)
7. La zone de contrôle de la description
(qui comprend les informations précisant comment, quand et par qui la description a été effectuée)

- 1.12. Les vingt-six éléments couverts par ces règles générales peuvent servir à la description, mais seul un petit nombre d'entre eux sont indispensables à toute description. Quelques uns sont considérés comme essentiels pour tout échange international d'information. Ce sont :
- a. la référence ;
 - b. l'intitulé ;
 - c. le producteur ;
 - d. la ou les dates ;
 - e. l'importance matérielle de l'unité de description ;
 - f. le niveau de description.

Les exemples qui figurent dans le texte de la norme sont donnés à titre d'illustration, et n'ont aucun caractère prescriptif. Ils éclairent le contenu des règles auxquelles il se rapportent, mais n'ajoutent aucune disposition nouvelle. Il ne faut donc pas considérer ces exemples ou la forme sous laquelle ils sont présentés, comme des modèles à suivre en tous points. Pour apprécier le contexte de chaque exemple, celui-ci est suivi par l'indication du niveau de description auquel il a été établi (en italiques et entre parenthèses). A la suite, est indiqué (également en italiques) le nom de l'institution qui a rédigé ou composé cet exemple. Des explications complémentaires peuvent suivre, également en italiques, et précédées du terme *Note*. On ne doit pas confondre l'indication du niveau de description, la source de l'exemple ou une note avec l'exemple lui-même.

- 1.13. L'utilisation dans une description archivistique donnée d'éléments de description autres que les éléments essentiels mentionnés ci-dessus dépendra de la nature de l'unité de description.
- 1.14. Les points d'accès se fondent sur les éléments de description. La qualité des points d'accès est assurée par le contrôle d'autorité. Étant donnée l'importance des points d'accès pour la recherche, une norme particulière du CIA, *Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles (ISAAR/CPF)*, donne des règles générales pour l'établissement de notices d'autorité qui décrivent les personnes morales, les personnes privées et les familles pouvant être retenues comme producteurs dans la description des documents d'archives (on se reportera à l'annexe A-2 pour le schéma des relations entre la description et les notices d'autorité). Les vocabulaires et les conventions qui seront utilisés pour d'autres points d'accès devront être élaborés à l'échelle nationale ou de description auquel il se rapporte (indication en italiques pour chaque langue. Les normes ISO suivantes sont utiles pour élaborer et mettre à jour des vocabulaires normalisés : ISO 5963 *Documentation Méthode pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation*, ISO 2788 *Documentation Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues*, et ISO 999 *Information et documentation Guide pour le contenu, l'organisation et la présentation des index*).



-
- 1.14** Pour les références bibliographiques citées dans quelque élément de description que ce soit| on suivra la dernière version de la norme ISO 690 Documentation · *Références bibliographiques| Contenu, forme et structure.*

0. CLOSSAIRE DES TERMES ASSOCIES AUX REGLES GENERALES

0.1 Les termes ci-dessous et leurs définitions constituent une partie intégrante des présentes règles de description. Les définitions ont été rédigées spécifiquement pour les besoins de ce document.

Accès. Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions (Access).

Accroissement. Entrée complétant une unité de description déjà conservée dans un dépôt (Accrual).

Auteur. Personne physique ou morale responsable du contenu intellectuel d'un document. Ne pas confondre avec le producteur (Author).

Classement. Opération intellectuelle et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat. (Arrangement)

Collection. Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support, sans considération de leur provenance, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique (Collection).

Conservation. Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement et à assurer la protection des documents qui lui sont confiés, sans nécessairement préjuger de leur propriété juridique ni des conditions de leur communication (Custody).

Contrôle d'autorité. Voir le glossaire de la norme ISAAR (CPF).

Description archivistique. Représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production. L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat (Archival description).

Document. Information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci (Document)

Document d'archives. Information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci, et créée ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité (Record)

Dossier. Ensemble de documents regroupé, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique. (File)

Evaluation. Procédure permettant de déterminer la durée de conservation des documents (Appraisal).

Fonds. Ensemble des documents quels que soient leur type et leur support, créé ou reçu de manière organique et utilisé par une personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités (Fonds)

Instrument de recherche. Terme générique pour tout outil de description ou de référence élaboré ou reçu par un service d'archives dans l'exercice de son contrôle administratif ou intellectuel sur les documents d'archives. (Finding aid)

Intitulé. Mot ou locution désignant une unité de description. (Title)

Niveau de description. Place de l'unité de description dans la hiérarchie du fonds. (Level of description)



- Personne morale.** Organisme ou groupe de personnes doté d'une personnalité juridique mais sans existence corporelle. (Corporate body)
- Pike.** La plus petite unité intellectuelle d'archives, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore. (Item)
- Point d'accès.** Nom, mot-clé, entrée d'index, etc., permettant de rechercher et de retrouver une description. (Access point)
- Producteur d'archives.** Individu, famille ou personne morale qui a créé ou reçu et/ou conserve des archives dans le cadre de ses activités personnelles ou morales. Ne pas confondre avec le collectionneur (Creator)
- Provenance.** La relation entre des documents et leur producteur (Provenance)
- Série organique.** Division organique d'un fonds, correspondant à un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme (Series) [Note du traducteur : à ne pas confondre avec la *série*, qui est une subdivision du cadre de classement].
- Sous-fonds.** Division organique d'un fonds, correspondant aux divisions administratives de l'institution ou de l'organisme producteur, ou, à défaut, à un regroupement géographique, chronologique, fonctionnel, ou autre, des documents. Quand le producteur a une structure hiérarchique complexe, chaque sous-fonds est lui-même subdivisé, autant que nécessaire, pour refléter les niveaux hiérarchiques. (Sub-fonds)
- Support.** Matière sur laquelle sont fixées des informations pour constituer un document (par exemple, cire, papyrus, papier, parchemin, film, bande magnétique) (Medium).
- Titre.]** Intitulé figurant en évidence dans ou sur les documents d'archives à décrire. (Formal title)
- Titre forgé.]** Intitulé attribué par l'archiviste à une unité de description qui n'en comporte pas. (Supplied title)
- Type.** Catégorie de documents distingués en raison de critères communs, physiques (par exemple: aquarelle, dessin) et/ou intellectuels (par exemple: journal, livre de compte, main-courante, registre de délibération...) (Form).
- Rappel.** Ancienne définition (précédente version d'ISAD) | Nature des documents d'archives de l'unité de description, par exemple lettres, registres des délibérations. (Form)
- Unité de description.** Document ou ensemble de documents de toute nature traités comme une entité et formant la base d'une description. (Unit of description).

1. DESCRIPTION A PLUSIEURS NIVEAUX

1.1 INTRODUCTION

Si l'on décrit un fonds dans son ensemble, on en établira une description unique, en utilisant les éléments de description qui sont présentés plus loin dans la section 3 du présent document. Si la description des subdivisions du fonds est souhaitable, on peut les décrire séparément en utilisant aussi les éléments appropriés décrits à la section 3. La somme de ces descriptions reliées hiérarchiquement, ainsi que l'illustre le tableau de l'annexe A-1, représente le fonds et ses subdivisions. Pour les présentes règles, cette technique de description s'appelle la description à plusieurs niveaux.

Quatre règles fondamentales doivent être observées lorsqu'on établit une hiérarchie de descriptions (cf. les règles 2.1 à 2.4).

2. RÈGLES DE LA DESCRIPTION A PLUSIEURS NIVEAUX

2.1 DESCRIPTION DU GÉNÉRAL AU PARTICULIER

Objectif :

Présenter le contexte et la structure hiérarchique du fonds et de ses subdivisions.

Règle :

Au niveau du fonds, donner les informations concernant l'ensemble du fonds. Aux niveaux suivants, donner les informations correspondant à la subdivision décrite. Présenter les descriptions obtenues selon un modèle hiérarchique, en allant du général (le fonds) au particulier.

2.2 INFORMATIONS ADAPTÉES AU NIVEAU DE DESCRIPTION

Objectif :

Présenter avec précision le contexte et le contenu de l'unité de description.

Règle :

Ne fournir que les renseignements appropriés au niveau décrit. Par exemple, ne pas donner de renseignements détaillés sur le contenu des dossiers si l'unité de description est un fonds ; ne pas faire l'histoire administrative de tout un ministère si le producteur de l'unité de description est un service ou une direction.

2.3 LIENS ENTRE LES DESCRIPTIONS

Objectif :

Situer l'unité de description dans la hiérarchie.

Règle :

Relier chaque description à celle de l'unité de description immédiatement supérieure s'il y a lieu, et identifier le niveau de description. (voir 3.1.4)

2.4 NON - RÉPÉTITION DES INFORMATIONS

Objectif :

Éviter la répétition des informations dans les descriptions archivistiques reliées hiérarchiquement.

Règle :

Au niveau adéquat le plus élevé, donner les informations communes aux différentes subdivisions. Ne pas répéter à un niveau inférieur l'information déjà présente au niveau supérieur.

3. ÉLÉMENTS DE DESCRIPTION

3.1 ZONE D'IDENTIFICATION

3.1.1 Référence

Objectif

Identifier de manière unique l'unité de description et établir un lien avec la description qui la représente.

Règle

Inscrire, dans la mesure où ils sont nécessaires pour une parfaite identification, les éléments suivants:

- le code du pays conformément à la dernière version de l'ISO 3166, *Codes pour la représentation des noms de pays*
- le code du service d'archives conformément à la norme nationale de codification des services d'archives, ou tout autre élément d'identification du lieu de conservation;
- la cote ou tout autre élément d'identification spécifique.

Chacun de ces éléments est nécessaire lorsqu'on envisage l'échange d'informations au niveau international.

Exemples :

FR CHAN/363 Af 15 (Dossier)
France, Centre historique des Archives nationales

FR AJ 53/234 J (Fonds)
France, archives départementales de la Mayenne

FR AN 320 AP (Fonds)
Direction des archives de France

IT AS FI
Italie, Archivio di Stato di Firenze
Note: Référence d'un dépôt d'archives

IT 36/A (Subfile)
Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

IT ISR FI
Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana
Note: Référence d'un dépôt d'archives

BR AN SA (Fonds)
Brésil, Arquivo Nacional

CA OTY F0453 (Fonds)
Canada, York University Archives

CA OONADR610 134 2-E (Fonds)
National Archives of Canada

US MHI P2141 (Fonds)
U.S., Minnesota Historical Society

US DNA NWDNC-77 WDMC (Série organique)
U.S. National Archives & Records Administration

ANLA MS 8822 (Fonds)
National Library of Australia

3.1.2 Intitulé / analyse

Objectif

Dénommer l'unité de description.

Règles :

Indiquer soit le titre que porte le document, soit un titre forgé ou une analyse concise, conformément aux règles de la description à plusieurs niveaux et aux usages nationaux.

Si nécessaire abréger un titre trop long dans la mesure où on ne perd pas d'information essentielle.

Pour le titre forgé ou l'analyse, au niveau de description supérieur, introduire le nom du producteur. Aux niveaux inférieurs on peut introduire, par exemple, le nom de l'auteur du document, un terme indiquant le type de documents composant l'unité de description et, dans les cas appropriés, une expression faisant mention de l'action, de l'objet ou du lieu de conservation.

Différencier intitulé d'origine et titre forgé suivant les usages nationaux ou linguistiques.

Exemples :

Châtelet de Paris (*Fonds*)

Parc civil (*Sous fonds*)

Actes faits en l'hôtel du lieutenant civil (*Série organique*)

Suppliques au lieutenant civil (*Sous série organique*)

Ordonnances de création de curateur à succession vu la renonciation des héritiers à celle-ci (*Dossier*)

Succession Guérin (*Pièce*)

(France Centre historique des Archives nationales)

"Affari risoluti" (*Série organique*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Note: Intitulé d'origine

"Filza 1" (*Dossier*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Note: Intitulé d'origine pour un dossier de la série organique "affari risoluti" citée à l'exemple précédent cet intitulé est conforme aux règles de la description à plusieurs niveaux

Materiali di studio sulla politica estera italiana durante la prima guerra mondiale documenti diplomatici dall'archivio di Carlo a Prato (*Dossier*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Note: Titre forgé (analyse)

Góes Monteiro (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Helen Lucas fonds (*Fonds*)

The Christmas Birthday Story production records (*Série organique*)

The Christmas Birthday Story (*Pièce*)

Canada, York University Archives

St Anthony Turnverein organizational records (*Fonds*)

U.S., Minnesota Historical Society

Papers of J. Lawton Collins (*Fonds*)

Appointment Books, 194X-1955 (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

Records of the Patent and Trademark Office (*Fonds*)

Patent Application Files, 1837-1918 (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

Advertising and publicity materials (*Série organique*)

U.S. University of North Carolina at Chapel Hill

Courts Martial files [including war crimes trials]. single number series (*Série organique*)

National Archives of Australia



Court Martial of 3490 Corporal KC Taplin, 1st Battalion, Australian Infantry Force cc (Dossier)
National Archives of Australia

Papers of Edward Koiki Mabo (Fonds)
National Library of Australia

3.1.3 Dates

Objectif:

Identifier et donner la (les) date(s) de l'unité de description.

Règles

Donner au moins l'une des dates suivantes pour l'unité de description, en fonction des documents décrits et du niveau de description :

1. Date(s) indiquant la période au cours de laquelle les documents ont été rassemblés dans le cadre de l'activité du producteur ;
2. Date(s) à laquelle les documents ont été créés. Cette notion inclut naturellement la date de création des documents originaux rassemblés après la constitution organique de l'unité de description ², mais aussi celle des copies, des éditions, des différentes versions, des pièces jointes et même des originaux créés avant la constitution organique des dossiers.

Préciser la nature des dates indiquées. D'autres dates peuvent être fournies et identifiées selon les usages nationaux³.

Indiquer une seule date ou plusieurs dates selon le cas. Lorsque deux dates sont précisées, elles doivent être entendues inclusivement.

Exemples:

1790 An VI 11 (Tous niveaux de description, du fonds au dossier)
Direction des archives de France

1907 1949 (Tous niveaux de description, du fonds au dossier)
Direction des archives de France

1923 1932, 1936 1945 (manque 1933 à 1935) (Tous niveaux de description, du fonds au dossier)
Direction des archives de France

1120, 1640 1780 (Dossier)
Direction des archives de France

Note: Une pièce de 1120 dans un dossier de 1640 à 1780.

1 120 [copie XVIII^e] (Pièce)
Direction des archives de France

Note: Copie du XVIII^e siècle d'un acte de J 120.

Fine anni '30 primi anni '40 (Dossier)
Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Note: Dates de constitution d'un dossier.

Gli originali dei documenti in copia sono datati ago. 1914 - feb. 1919 (con prevalenza di documenti del 1914 1915) (Sous-dossier)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Note: Dates des documents originaux contenus dans le sous-dossier du dossier dont les dates de constitution figurent à l'exemple précédent.

sec. XIII 1777, con copie di documenti dal 1185 (Fonds)
Italic. Archivio di Stato di Firenze

Note: Dates d'un fonds comprenant certains documents du XIII^e siècle qui recopient des actes plus anciens

1904 1960 (Fonds)
Brésil, Arquivo Nacional

² La version française de la règle précise ici un point qui demeure implicite dans la version anglaise.

³ Il est recommandé, lorsque cela est possible, de se conformer pour l'écriture des dates à la norme ISO 8601 :1988 *Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times*.

[c.1971]-1996 (Fonds)
Canada, York University Archives

1976-1989 (Fonds)
Canada, York University Archives

1980 (Pièce)
Canada, York University Archives

1852 March 23 (Pièce)
U.S., Minnesota Historical Society

1860-1865 (date of creation of the material) (Série organique)
U.S. National Archives & Records Administration

Note: Exemple tiré d'une série organique intitulée "Mathew Brady Photographs of Civil War Era Personalities and Scenes". Si les photographies ont été prises entre 1860 et 1865, ce n'est qu'en 1921 que le Bureau du Chief Signal Officer prit le soin de conserver cette collection. La date de 1921 a été retenue comme date de constitution de la série organique.

1833-1998 (bulk 1833-1874) (Fonds)
U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

1943, 1959-1992 (predominant 1972-1992) (Fonds)
National Library of Australia

3.1.4 Niveau de description

Objectif:

Identifier le niveau de classement auquel se situe l'unité de description.

Règle :

Donner le niveau de cette unité de description.

Exemples⁴ :

Fonds

Sous-fonds

Série organique

Sous-série organique

Dossier

Pièce

3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)

Objectif:

Déterminer et donner

- a. l'importance matérielle de l'unité de description ;
- b. le support de l'unité de description.

Règles

Indiquer l'importance matérielle de l'unité de description, c'est-à-dire le nombre d'unités matérielles (en chiffres arabes) et l'unité de mesure. Donner le(s) support(s) spécifique(s) de l'unité de description.

Ou bien, préciser le mètre linéaire ou le volume de l'unité de description. Si la mesure d'une unité de description est donnée en mètres linéaires et que l'on juge utile d'ajouter des renseignements supplémentaires, les inscrire entre parenthèses.

⁴ Les termes utilisés pour les niveaux de description dans les exemples figurant dans cette norme sont les termes français. Pour les termes en anglais, on se reportera à la version anglaise de la norme ; pour les autres langues, on se reportera aux traductions de la norme dans cette langue ; quelques termes peuvent être consultés dans les exemples de l'appendice B.

Exemples:

30 m 1 (Tous niveaux de description jusqu'à la sous série organique)
Direction des archives de France

60 fascicoli (Sous fonds)
Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

1346 filze e registri (Fonds)
Italie, Archivio di Stato di Firenze

Documents textuels; 2.21 m (Fonds)
Brésil, Arquivo Nacional

13 containers of graphic material and textual records (Série organique)
Canada, York University Archives

103.5 cubic feet (98 boxes) (Fonds)
U.S. Minnesota Historical Society

1 folder, containing 38 items (Dossier)
U.S., Minnesota Historical Society

5 folders and 2 audio cassettes (Fonds)
U.S. Minnesota Historical Society

143 rolls of microfilm, 35mm (Série organique)
U.S. National Archives & Records Administration

27 data processing files on magnetic tape (Série organique)
U.S. National Archives & Records Administration

130 items (0.5 linear ft.) (Fonds)
U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

2.7 metres (19 boxes + 1 oversized item) (Fonds)
National Library of Australia

Eventuellement, lorsque l'unité de description fait partie d'un fonds ouvert, chiffrer le total connu à une date donnée, et/ou ce que l'on conserve.

Exemple:

128 photographs (at 6 Feb 1990) In custody: 58 photographs

3.2 ZONE DU CONTEXTE

[Certaines informations de cette zone, à savoir le nom du producteur et l'histoire administrative/notée biographique peuvent, dans certaines applications, être traitées dans des fichiers d'autorité chaînés. Voir le point 1.14.]

3.2.1 Nom du producteur

Objectif:

Identifier le ou les producteurs de l'unité de description.

Règle:

Donner le nom de l'organisme (ou des organismes) ou de l'individu (ou des individus) responsable(s) de la création, de l'accroissement ou de la conservation de l'unité de description. Le nom du producteur doit être donné selon une forme normalisée, conformément aux usages nationaux ou internationaux et aux principes de la norme ISAAR(CPF).

Exemples

Conseil national de la Résistance (1943-1944) (Fonds)
France Centre historique des Archives nationales

Châtelet de Paris, Chambre de police (Sous fonds)
France Centre historique des Archives nationales

Gaetano Salvemini (Fonds)
Italie Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Segreteria di Stato (Granducato di Toscana) 1737-1808 (Fonds)
Italie Archivio di Stato di Firenze

MONTEIRO, Pedro Aurélio de Góes (Fonds)
Brésil Arquivo Nacional

Lucas, Helen (1931-) (Fonds)
Canada York University Archives

Great Northern Railway Company (US.) (Fonds)
U.S. Minnesota Historical Society

Minnesota, Attorney General, Charities Division (Sous fonds)
U.S. Minnesota Historical Society

Department of the Treasury (Fonds)
U.S. National Archives & Records Administration

Johnson, Lyndon B. (Lyndon Baines) (Fonds)
U.S. National Archives & Records Administration

Ballard, Rice C. (Rice Carter) d. 1860. (Fonds)
U.S. University of North Carolina at Chapel Hill

Mabo, Edward Koiki (1936-1992) (Fonds)
National Library of Australia

3.2.2 Histoire administrative/Notice biographique

Objectif :

Fournir un historique ou une biographie du ou des producteurs de l'unité de description afin de situer les documents dans leur contexte et de les rendre plus intelligibles.

Règles

Donner succinctement tout renseignement important sur l'origine, l'évolution et les fonctions du ou des organismes, ou sur la vie et les activités du ou des individus qui ont produit l'unité de description. Si des renseignements supplémentaires figurent dans une source publiée, mentionner cette source.

Les zones d'information de la norme ISAAR(CPF) suggèrent des éléments d'information spécifiques qui peuvent être inclus dans cet élément.

Pour les personnes physiques ou les familles, donner leurs nom et prénom, leurs titres, dates de naissance et de décès, lieu de naissance, lieux de résidence, activités, profession ou postes occupés, nom d'origine et tout autre nom, réalisations importantes et lieu de décès.



Exemples :

Louis Lémon est un **Pcrivain** français né à Brest en 1880 et mort à Chapleau (Canada| Ontario) en 1913. Après des études de droit à la Sorbonne, il vécut huit ans en Angleterre, puis s'établit au Canada en 1911, vivant à Montréal et dans une ferme à Péribonka (|ac Saint Jean). Pendant sa courte carrière, il rédigea plusieurs livres et articles dont le plus célèbre est **Maria** Chapdelaine rétit du Canada français|publié en 1916. (Fonds)

Direction des archives de France

Jean François Bourmel (1740-1806)| homme de loi à Rethel, député des Ardennes à la |égislative nommé en 1800 commissaire près le tribunal civil de sa ville, puis procureur impérial. (Fonds)

France| Centre historique des Archives nationales

Gaetano Salvemini nacque a Molfetta l'8 settembre 1873. Compiuti gli studi ginnasiali e liceali in seminario, per la mancanza di mezzi economici della famiglia, nel 1890 vinse una borsa di studio presso l'Istituto di studi superiori pratici e di perfezionamento di Firenze dove si laureò con una tesi su *La dignità cavalleresca nel Comune di Firenze*. L'intensa produzione scientifica gli valse, nel 1901 il conseguimento della cattedra di storia medievale e moderna all'Università di Messina. Il forte impegno politico all'interno del Partito socialista, si espresse nella collaborazione alla stampa socialista ("Critic", "sociale" e "Avanti!"). Nel 1908 nel terremoto che distrusse la città di Messina, perse la moglie, i cinque figli ed una sorella ed egli stesso si salvò per puro caso. Frattanto l'approfondirsi delle divergenze con i gruppi dirigenti del Partito socialista lo andavano allontanando dallo stesso partito, da cui uscì nel 1910 da posizioni democratico-radicali, per fondare il settimanale "L'Unità" e "Lasciata", a seguito del terremoto, l'Università di Messina insegnò prima a Pisa, per approdare poi alla cattedra di storia moderna dell'Istituto di studi superiori di Firenze. Allo scoppio della guerra mondiale si schierò a fianco dell'interventismo democratico. Nel 1925 dette vita al primo giornale clandestino antifascista: il "Non Mollare", esperienza che si chiuse con la scoperta e l'arresto dei promotori del giornale, fra i quali lo stesso Salvemini. Rimesso in libertà provvisoria, decise di espatriare clandestinamente. Nel 1934 conseguì la cattedra di storia della civiltà italiana istituita in memoria di Laura De Bosis, presso l'Harvard University di Cambridge (Mass). Nel 1947 rimise piede per la prima volta in Italia dopo vent'anni d'esilio, per tornarvi poi stabilmente nel 1949. Si spense il 6 settembre 1957. (Fonds)

Italia| Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Pedro Aurélio de Góes Monteiro nasceu em Alagoas em 1889 e faleceu no Rio de Janeiro em 1956. Ingressou na Escola Militar em 1904. Foi nomeado chefe do estado maior do destacamento em combate em Formiga, no Paraná e designado para combater a Coluna Prestes| Chefe do gabinete do diretor de Aviação Militar (1927). assumiu a tarefa de organização da Aviação. Participou do movimento revolucionário de 1930 como chefe do estado maior. Promovido a general de brigada em 1931, foi ministro da Guerra (1934-1935)| inspetor das regiões militares do norte (1936) e chefe do Estado Maior do Exército (1936-1939). Em 1945 assumiu o comando em chefe das Forças de Terra, Mar e Ar e, ao lado de outros generais, depôs o presidente Vargas. Com a volta de Getúlio Vargas à Presidência da República assumiu a chefia geral do Estado Maior das Forças Armadas (1951-1952). Escreveu *Operações do Destacamento Mariante no Paraná Ocidental* e *A Revolução de 30 e a finalidade política do Exército*. (Fonds)

Brasil| Arquivo Nacional

Ilelele Lucas, Canadian artist, was born in 1931 in Weyburn, Saskatchewan, studied at the Ontario College of Art (Toronto) from 1950-1954 and was Drawing and Painting Master at Sheridan College (Oakville, Ont.) from 1973-1979. She has exhibited her art works widely in Canadian cities. She works from her Gallery in King City. In 1991 York University awarded her a Doctor of Letters (Honoris Causa). (Fonds)

Canada| York University Archives

Dwight P. Griswold was born in Harrison, Nebraska in 1893. He served in the Nebraska legislature during the 1920s and was governor of Nebraska from 1941 to 1947. He served as chief of the American Mission for Aid to Greece (AMAG) from June 14, 1947 to September 15, 1948. (Fonds)

U.S. National Archives & Records Administration

Chang and Eng Bunker, the original Siamese twins, married sisters Sarah and Adelaide Yates in 1843 and established homes and families in Wilkes County and later Surry County, N.C. (Fonds)

U.S. University of North Carolina at Chapel Hill

Pour les personnes morales, donner leur nom ainsi que ses variantes successives, leurs dates d'existence, leurs attributions, leur organisation, et la référence des textes réglementaires les concernant.

Exemples :

La société ardoisière de l'Anjou a été constituée le 16 juillet 1894 par quatre actionnaires dans le but d'acquies et d'exploiter plusieurs carrières en Maine et Loire (1. relazé et Noyant la Gravoyère) et dans la Mayenne. L'acquisition des ardoisières de Renazé s'est étalée sur quatre ans : propriétaire de la carrière d'Ensuzières et actionnaire majoritaire de la société de Laubinière (1894), propriétaire des ardoisières de la Touche et du Fresne (1895), propriétaire de Laubinière (1897). Vic timé de la concurrence espagnole vers 1960, la société ardoisière de l'Anjou a fermé son dernier puits à Renazé le 31 décembre 1975 (Fonds)

France, Centre historique des Archives nationales

Le HFD [haut fonctionnaire de la défense] est installé depuis 1963 auprès du cabinet du ministre. Sa création faisait suite à l'ordonnance du 7 janvier 1959 portant organisation générale de la défense et au décret du 22 janvier de la même année, relatif aux attributions des ministres en la matière. Un décret postérieur du 13 janvier 1965 précisa l'organisation de la défense civile. C'est un arrêté du 3 août 1974 qui fixa dans le détail les attributions du haut fonctionnaire de défense (HFD) auprès du ministère de l'Intérieur. Il convient de préciser que les services de ce haut fonctionnaire englobèrent de 1975 à 1985 une sous direction de la défense civile et des affaires militaires. En 1988, le service fut divisé en trois bureaux : le bureau de la protection des populations, le bureau de l'organisation, le bureau des plans de défense (Fonds)

France, Centre historique des Archives nationales

Northwest Airlines was incorporated in 1926 as Northwest Airways. The company began service on October 1, 1926, as an air mail carrier between the Twin Cities and Chicago. Passenger service was inaugurated in July 1927. Northwest expanded its service through the Dakotas and Montana to Spokane and Seattle in 1928. 1933 The company was reincorporated as Northwest Airlines, Inc. in 1934 (Fonds)

U.S. Minnesota Historical Society

Torres Strait Islander human rights and indigenous lands rights activist. Principal plaintiff in the landmark High Court of Australia native title case, *Mabo and Others versus State of Queensland and the Commonwealth*, 1982-1992 (Fonds)

National Library of Australia

3.2.3 Historique de la conservation

Objectif :

Fournir sur l'histoire de l'unité de description les renseignements importants qui contribuent à son interprétation et qui prouvent son authenticité et son intégrité.

Règles

Énumérer les changements successifs de propriété, de responsabilité et/ou de conservation de l'unité de description et indiquer les événements tels que l'histoire du classement, la production contemporaine d'instruments de recherche, la ré-utilisation des documents à d'autres fins ou le changement de logiciel, qui ont contribué à sa structure et à son classement actuels. Donner les dates de ces événements, dans la mesure où ils sont connus de façon certaine. Si l'historique de la conservation est inconnu, le signaler.

Option : lorsque l'unité de description provient directement du producteur, ne pas faire d'historique de la conservation : considérer plutôt ce renseignement comme la **Modalité d'en trée**. [voir 3.2.4]

Exemples :

Les fonds des art hives de cour tirent leur lointaine origine du trésor des chartes, conservé au château de Chambéry. Dès le XIV^e siècle, il, ils se différencient des archives comptables. À l'époque d'Amédée VIII, au siècle suivant, le trésor des chartes, placé sous la responsabilité d'un

archiviste propre, dit clavaire, forme un dépôt distinct de celui de la chambre des comptes. En 1539 les documents les plus précieux sont soustraits à l'occupation française et transférés à Verdun et à Nice. Dix ans plus tard les archives concernant le Piémont quittent Chambéry pour Turin. Au début du XVII^e siècle il existait à Turin deux dépôts : celui du château et les archives camérales ou de la chambre des comptes. De 1713 à 1719 ces fonds firent l'objet d'un classement général et, sous l'énergique impulsion de Victor Amédée II, soixante quinze inventaires en furent rédigés de 1710 à 1720. (Fonds)

France: archives départementales de la Savoie

L'Archivio della Segreteria di Stato costituiva la prosecuzione di quello cosiddetto del Consiglio di reggenza ed ambedue erano sottoposti alla vigilanza del Direttore della Segreteria di Stato. Nel 1808, con l'annessione della Toscana all'Impero francese, i due archivi confluirono nella Conservazione generale degli archivi ed ivi rimasero fino al 1814 quando, con la Restaurazione, fu ripristinata la Segreteria di Stato, che ritirò dalla Conservazione generale il solo Archivio della Segreteria di Stato dal 1765-1808, mentre l'Archivio del Consiglio di reggenza conflui nella nuova concentrazione archivistica allora costituita e passò sotto il controllo dell'Avvocato Regio denominata Archivi riuniti a quelli delle Regie Rendite, dove fu ordinato ed inventariato. Negli anni successivi anche l'Archivio della Segreteria di Stato (1765-1808) passò agli Archivi riuniti a quelli delle Regie Rendite, per poi confluire, nel 1846 assieme all'Archivio del Consiglio di Reggenza, nell'Archivio delle Riformazioni. (Fonds)

Italie: Archivio di Stato di Firenze

Recebendo originalmente o código AP 51, os documentos foram identificados preliminarmente no início da década de 1980, tendo resultado desse trabalho uma relação de documentos por eixos e dentro destas por número de documento, seguindo como critério a guarda física do acervo e, provavelmente, a ordem original de entrada dos documentos na Instituição, sem agrupá-los por assunto, cronologia ou espécie. Essa relação permaneceu em vigor até julho de 1996, quando foi iniciado o arranjo deste fundo. (Fonds)

Brasil: Arquivo Nacional

Letters written by Herbert Whittaker and mailed to Sydney Johnson remained in the custody of Johnson until his death when they were returned/bequeathed to Whittaker and now constitute part of his fonds. (Fonds)

Canada: York University Archives

This series was consolidated from a number of partially organized and miscellaneous files transferred to the State Archives in 1979. (Série organique)

U.S. Minnesota Historical Society

This material was located in a garage and sent to the National Archives and Records Administration as alienated Federal records. (Série organique)

U.S. National Archives & Records Administration

The papers were purchased by the National Library of Australia in March 1995 from Eddie Mabo's widow, Bonita Mabo. Before the papers were transferred to the Library in December 1994 they had been stored at the Mabo Family home in Townsville.

When the Library took delivery of the Mabo Papers, they consisted of a mixture of labeled files and loose papers. Files created and identified by Mabo have been retained and located in their appropriate series. In some cases, where papers were clearly misfiled, file contents were rearranged by Library staff in consultation with members of the Mabo family. Loose papers have been arranged into series in thematic and chronological order by Library staff. Users can identify files created by Mabo as these have been kept in their original folders and stored in the Library's numbered acid free folders.

Included in the Mabo Papers were a number of audio tapes of oral history interviews conducted with Mabo by Professor Noel Loos of James Cook University. These tapes have been added to the Library's Oral History collection. (Fonds)

National Library of Australia



3.2.4 Modalités d'entrée

Objectif :

Identifier les circonstances de l'entrée dans les archives.

Règle :

Mentionner l'origine de l'entrée, ainsi que sa date et ses modalités, si ces renseignements ne sont pas confidentiels. Si l'origine est inconnue, le signaler. Eventuellement, inscrire le numéro d'inventaire.

Exemples :

Don de la Société ardoisière de l'Anjou (exploitation de Renazé) aux Archives départementales de la Mayenne, 1969 (Fonds)

France, archives départementales de la Mayenne

Ces documents provenant de l'ingénieur M. Law, ont été versés par le bureau départemental des travaux publics en 1921 (Sous fonds)

France, archives départementales de Paris

Achat en 1936 par vente judiciaire au château des Bretonnières en Erbréd (Fonds)

France, archives départementales d'Ille-et-Vilaine

Déposées le 22 septembre 1986 par Maître Monnerct, syndic de la liquidation (Fonds)

France, archives départementales du Jura

L'Archivio della Segreteria di Stato pervenuto all'Archivio Centrale dello Stato in Firenze, all'atto della sua fondazione (1852) insieme con il resto degli archivi già appartenuti alle Riformazioni (Fonds)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Doado por Conceição Saint-Pastous de Góes Montriro, viúva do titular, em 7 de maio de 1979. (Fonds)

Brésil, Arquivo Nacional

Accession # 1994 040 donated by Helen Lucas in 1994. Accession # 1998 034 donated by Helen Lucas in October 1998. (Fonds)

Canada, York University Archives

Gift of Herbert Whittaker on 22 April 1994. (Fonds)

Canada, York University Archives

Gift of Edna W. Phelps, 1971 October 29 (Fonds)

U.S., The University of California, Irvine

Purchased from Anne Vaughan in November 1996 (Acc. 96176) (fonds)

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

Attorney General's Department (Série organique)

National Archives of Australia

3.3 ZONE DU CONTENU ET DE LA STRUCTURE

3.3.1 Présentation du contenu

Objectif :

Permettre aux usagers d'apprécier l'intérêt de l'unité de description.

Règle

Donner une brève présentation de la portée de l'unité de description (par exemple, la période chronologique ou la zone géographique concernées) et de son contenu (par exemple, la typologie générale, l'objet général, les procédures administratives). Cette présentation doit être adaptée au niveau de description.

Exemples :

Ce fonds **unique** en Mayenne est susceptible d'intéresser **tout** à la fois l'histoire sociale, économique et industrielle du département. Il contient des documents très divers, des pièces comptables, de la correspondance, des plans, des papiers relatifs aux grèves, à la sécurité dans les mines, au groupement économique d'achat, à la Société de secours, etc. À titre d'exemple, la longue série constituée par les comptes rendus hebdomadaires de l'ingénieur relatifs à la marche de l'entreprise (1910-1930) constitue une source exceptionnelle puisqu'il s'agit d'un véritable "journal de bord" de l'exploitation. (*Fonds*)

France, Archives départementales de la Mayenne

Ces dossiers comprennent les projets d'ordre du jour ainsi que les projets de textes devant être délibérés en Conseil des ministres, transmis au secrétaire général de la Présidence par le secrétaire général du Gouvernement, et les fiches relatives aux mesures individuelles. (*Série organique*)

France, Centre historique des Archives nationales

De juin 1818 à 1928 l'acte d'engagement volontaire enregistre les nom, prénom, âge, profession, domicile, date et lieu de naissance, et signalement du volontaire (taille, cheveux, sourcils, yeux, front, nez, bouche, menton, visage, signes particuliers), les noms, prénoms et domicile des parents. (*Série organique*)

France, archives communales de Nantes

Ces « Etats des arrêts du Conseil et arrêts en commandement » sont des inventaires qui répertorient : 1°) les arrêts simples rendus par le Conseil privé, avec la date de l'arrêt, le numéro d'ordre de la minute, les noms du rapporteur et de la partie qui a demandé une expédition ; 2°) les arrêts en commandement, avec la date, le numéro d'ordre et le destinataire de l'arrêt, et éventuellement le nom du secrétaire d'Etat chargé de conserver la minute originale de l'arrêt. (*Série organique*)

France, Centre historique des Archives nationales

A signaler un plan en couleur du chemin d'Evry et chemin de Paris à Villeroy et Orangis. (*Pièce*)

France, archives départementales de l'Essonne

Il fondo raccoglie gli affari istruiti dalla Segreteria di Stato e risolti fino alla riforma dei Consigli del 1789, nel Consiglio di Stato successivamente, nel Consiglio di Stato finanze e guerra oppure risolti direttamente dal Granduca nel suo Gabinetto. Ad essi fanno seguito le filze di affari e i protocolli del Commissario imperiale e dell'Amministratore generale della Toscana che ressero l'ex Granducato fra il 1807 e il 1808, prima della diretta annessione all'Impero francese. Il fondo conserva anche i cosiddetti "Affari di sanità", riuniti a quelli della Segreteria di Stato per decreto dell'Amministratore generale della Toscana nel 1808. (*Fonds*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

I documenti sono trascritti da varie fonti e precisamente a) dalle fotocopie; b) dagli appunti e riassunti di Gaetano Salvemini delle medesime carte; c) da *Die Internationalen Beziehungen im Zeitalter des Imperialismus, Das Jahr 1914 bis zum Kriegsausbruch*, herausgegeben von Otto Hoetzsch, Berlin, Verlag von Reimar Hobbing, 1931. (*Sous dossier*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

O fundo é constituído de correspondência, discursos, relatórios, recortes de jornais e publicações, documentação referente às atividades do titular como militar, ministro da Guerra, do Superior Tribunal Militar e chefe do Estado Maior das Forças Armadas, entre outros cargos, e à sua vida pessoal, abordando a Coluna Prestes, o Tenentismo, a Revolução de 1930 e o Estado Novo. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

The fonds consists of correspondence, scrapbooks, photographs, "The Diary Series" (1971-197X), Relationship Drawings (1978-1981) (both of which includes 246 charcoal drawings, 40 sketches, 34 drawings, 5 etchings, 47 lithographs, 3 framed serigraphs, 1 sketchbook, and 1 pastel on paper), preliminary drawings for Angelica (1973) and Genesis, twelve original collage drawings for the book authored by Lucas and Margaret Laurence entitled *The Christmas Story* (1981) complemented with letters from Laurence while they were collaborating on the book, original prints (1970s); a sketchbook (1971); and Drawing Dedicated to my Daughter. Lucas provides an accompanying narrative to many of the drawings, giving context for the works and an account of their evolution between 1971 and 1979. The initial sketchbook pages are also included, portraying intimate personal images which she likens to "finding the achievement of my own voice." (*Fonds*)

Canada, York University Archives



This series contains maps and charts that relate, primarily, to the states in insurrection. The records show topography, roads, railroads, locations of cities and towns, coastal areas and shorelines, lines of defense, approaches to forts, positions of water craft, and operations during William Tecumseh Sherman and the Union Army's advances upon Atlanta and upon Vicksburg (*Série organique*)
U.S. National Archives & Records Administration

On November 25, 1963, President Johnson attended funeral services for President John F. Kennedy at St. Matthew's Cathedral. Although the diary does not contain any details about the funeral, it does note that he returned to the Executive Office Building at 3:36 pm. Later in the afternoon he received foreign dignitaries at the State Department, met with Prime Minister Hayato Ikeda of Japan, met with President Charles de Gaulle of France, and met with Prime Minister Lester Pearson of Canada. In the evening Johnson attended a meeting for state governors before meeting with his economic advisors (*Pièce*)
U.S. National Archives & Records Administration

Correspondence, bills, and receipts, including slave bills of sale, of Siamese twins (Chang and Eng Bunker) relating to their North Carolina property, planting interests, family matters, and arrangements for exhibition tours. Also included are an account book, 1833-1839, showing income from public appearances and itinerary; clippings; photographs; articles about the twins by Worth B. Daniels and Jonathan Daniels and related materials; and "Joined at Birth," a 1998 videotape about the twins that was made by Advance Medical Productions of Chapel Hill, N.C., for the Discovery Channel (*Fonds*)
U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

Case contending that the Minnesota Comprehensive Health Care Act of 1976 is preempted by the Employees Retirement Income Securities Act (Dossier)
U.S. Minnesota Historical Society

The papers document many of Eddie Mabo's activities, especially during the years 1972-1992. These include his involvement in a number of family-based business and employment creation ventures; his establishment of the Black Community School in Townsville, the first institution of its kind in Australia; his interest and involvement in indigenous arts; his involvement in a number of indigenous health, housing, and education-related boards, associations, and committees; and his support for Torres Strait Islander independence and self-determination. The papers include material on the landmark land claim case, a number of personal documents, job applications, and some song lyrics. In the later years of his life, Mabo kept diaries, some of these (1976, 1985-1992) are preserved in the Mabo Papers (*Fonds*)
National Library of Australia

3.3.2 Évaluation, tris et Eliminations, sort final

Objectif :

Fournir des renseignements sur l'évaluation, les opérations de tri ou d'élimination et le sort final des documents.

Règles :

Mentionner toute opération de tri et d'élimination effectuée ou programmée sur l'unité de description, surtout si elle est susceptible de modifier l'interprétation des documents.

Le cas échéant, indiquer le responsable de l'opération.

Exemples :

Les éliminations, pratiquées sur place avant le versement aux archives départementales, ont porté essentiellement sur des dossiers émanant de l'administration centrale ou rectorale (toutes les fonctions gestionnaires entièrement centralisées (carrière des personnels, notation administrative) sont donc absentes du fonds) (*Fonds*)
Archives départementales de la Marne

Les dossiers de libérations conditionnelles pour la période 1959-1970 (avec quelques reliquats antérieurs) représentaient un total de 290 articles. Le délai d'utilité administrative fixé à 25 ans étant passé, un échantillonnage a pu être effectué en septembre 1996 en fonction des critères suivants : conservation en totalité des dossiers de condamnés à des peines de réclusion criminelle de 5 ans et plus, conservation d'un dossier sur vingt prélevé au hasard pour les autres dossiers. (*Série organique*)
France, Service des archives du ministère de la Justice

Il materiale più antico dell'archivio della *Dogana di Firenze* fu sottoposto a successive ondate di scarti nel corso degli ultimi decenni del Settecento e nel terzo decennio dell'Ottocento. Il materiale ottocentesco fu a sua volta selezionato al momento della confluenza del fondo nell'Archivio Centrale di Stato di Firenze nel 1852. Descrizione del materiale scartato è contenuta nei relativi elenchi conservati nella serie degli inventari storici dell'Archivio di Stato di Firenze. (*Fonds*)
Italie, Archivio di Stato di Firenze

Criteria for file retention included the presence of attorney's handwritten notes, substantiating correspondence, depositions, and transcripts, which are seldom or never present in the supreme court's files. (*Série organique*)
U.S., Minnesota Historical Society

All files in this series are appraised as 'retain permanently under disposal authorities RDS440/10.1 RDA458/8.1 and RDA1176/8.1 (*Série organique*)
National Archives of Australia

All the Mabo Papers that were transferred to the National Library have been preserved. (*Fonds*)
National Library of Australia

3.3.3 Accroissements

Objectif:

Informar l'usager de possibles entrées complétant l'unité de description.

Règle:

Indiquer si des accroissements sont prévues. Le cas échéant, en évaluer la quantité et la fréquence.

Exemples:

Pour la période 1790-1940, les archives sont provisoirement conservées à l'hôpital : délibérations de la commission administrative depuis 1807, registres d'entrée des malades et vieillards depuis 1841, ... registres des décès (1850-1919) | statistiques hospitalières (1895-1918), divers registres de comptabilité. (*Fonds*)
France, archives départementales d'Ille et Vilaine

Trascorsi quarant'anni, le cartelle della serie *Carteggi ordinario* vengono regolarmente versate di anno in anno nella sezione separata d'archivio. (*Fonds*)
Italie, Soprintendenza archivistica per la Toscana

Further accruals are expected (*Fonds*)
Canada, York University Archives

The Attorney General's litigation files are received annually, ten years after the case is closed. Each transfer consists of approximately 50 cubic feet of records. (S&E *organique*)
U.S., Minnesota Historical Society

Further accruals to this series are expected. (*Série organique*)
National Archives of Australia

It is understood that further Mabo papers are still in the possession of the Mabo Family and may be transferred to the Library in the future. (*Fonds*)
National Library of Australia



3.3.4 Mode de classement

Objectif

Fournir des renseignements sur la structure, l'ordre ou le plan de classement de l'unité de description.

Règles:

Préciser la structure, l'ordre ou le plan de classement de l'unité de description. Indiquer les modalités du traitement effectué par les archivistes. Pour les documents électroniques, donner les renseignements de référence sur l'architecture du système.

On peut, si on le souhaite et en fonction des usages nationaux, placer plutôt toutes ces informations dans l'élément "Présentation du contenu".

Exemples :

Les papiers de famille ont été classés dans l'ordre de succession des familles qui ont été propriétaires de La Chapelle. Les papiers relatifs aux familles alliées à la famille de Moustier... ont été classés en dernier. A l'intérieur de chaque génération, on a classé ensemble les documents qui concernaient le chef de famille, son épouse et ses enfants... Pour chaque groupe familial... figurent en tête les documents relatifs aux événements familiaux, suivis des correspondances, des pièces concernant la gestion du patrimoine, les activités intellectuelles..., les activités politiques et sociales. (Fonds)
France, archives départementales de la Seine-et-Marne

Il fondo, nella parte che riguarda specificatamente la documentazione prodotta dalla Segreteria di Stato, è strutturato nelle tre serie tipiche degli archivi delle segreterie e dei ministeri toscani: quella delle buste di affari risolti, quella dei registri dei protocolli delle risoluzioni e, infine quella dei registri (o repertori) degli affari, che costituisce lo strumento di accesso alle altre due. Rimasto privo di strumenti di corredo e di numerazione unica fino al suo trasferimento dagli Uffici all'attuale sede dell'Archivio di Stato di Firenze (1989), è stato in quell'occasione inventariato e dotato di numerazione unica di corda da Orsolà Campanile. (Fonds)
Italie, Archivio di Stato di Firenze

I documenti sono ordinati in unica serie cronologica. (Sous-dossier)
Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Após a checagem dos documentos com a relação existente e a separação dos documentos por ano, foi possível a elaboração de um quadro de arranjo com diversas formas de seriação tais como temática, estrutural e por espécie. (Fonds)
Brésil, Arquivo Nacional

The original order of the fonds has been maintained and arranged into five series which reflect the major activities of the creator over the years. (Fonds)
Canada, York University Archives

Organized in 2 series: subject files (1913-1956) \$2 cu. ft.) and crop reports and summaries (1932-1968, 1 cu. ft.). (Sous-fonds)
U.S., Minnesota Historical Society

Arranged in two alphabetical sequences, one for general subjects, and one, by creamery name, for creameries. (Série organique)
U.S., Minnesota Historical Society

Arranged chronologically by year, thereunder alphabetically by name or acronym of office, and thereunder chronologically. (Série organique)
U.S. National Archives & Records Administration
The papers have been arranged into 17 series reflecting either the form of the record (eg. diaries) or the activities to which they relate (eg. Business ventures, Moomba Festival, etc.). (Fonds)
National Library of Australia

3.4 ZONE DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION

3.4.1 Conditions d'accès

Objectif :

Fournir des renseignements sur le statut juridique et sur les autres dispositions de toute nature qui restreignent ou affectent l'accès à l'unité de description.

Règle :

Préciser en les distinguant les dispositions juridiques, les conventions particulières, les règlements intérieurs ou les considérations de toute nature qui ont des conséquences sur l'accès à l'unité de description. Lorsque c'est possible, indiquer la durée pendant laquelle l'accès restera réservé, et la date à laquelle les documents pourront être consultés.

Exemples :

Archives publiques communicables conformément à la loi n° 79 18 du 3 janvier 1979 (art. 7 (délai de soixante ans à compter de la date du document). Cependant, même pour les documents déjà communicables en application de la loi, le très mauvais état matériel des documents ne permet pas d'assurer leur libre consultation, pour cette raison et dans l'attente d'un microfilmage, il reste nécessaire de déposer une demande d'autorisation (Fonds) sub Fonds)

Direction des archives de France

Correspondance familiale non communicable avant 2010 (Fonds)

Direction des archives de France

La majorité des documents contenus dans ce fonds est désormais librement consultable. Néanmoins, la communication de certains dossiers relatifs au personnel est soumise au délai de communication prévu par l'article 7 de la loi n° 79 18 du 3 janvier 1979 (120 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé, 150 ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des informations à caractère médical) (Fonds)

Direction des archives de France

Consultazione limitata e con autorizzazione del Comitato per la pubblicazione delle Opere di Salvemini (Fonds)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Para sua preservação, o acervo foi microfilmado e o acesso só é concedido por meio desse suporte (Fonds)

Brésil, Arquivo Nacional

Unrestricted access, including display rights and consultation rights (Fonds)

Canada, York University Archives

Patient records contain private data, records are closed for 50 years from date of creation. Researchers may apply to use these records in accordance with State Archives access statement (Série organique)

USA, Minnesota Historical Society

Material restricted by 5 USC 552 (b)(1) National Security (Série organique)

USA National Archives & Records Administration

Material restricted by terms of donor's deed of gift (Série organique)

USA National Archives & Records Administration

Use of audio, video, or film materials may require production of viewing copy (Fonds)

USA University of North Carolina at Chapel Hill

All materials of living persons other than Louis D Rubin, Jr., are closed to research until January 2018 (25 years) or until date of death of such persons, whichever occurs first, except with the written permission of the persons involved. This restriction chiefly affects materials in Series 11, 62, and 7. IIR material is without restriction (Fonds)

USA University of North Carolina at Chapel Hill

Access to the entire fonds is restricted until 2005. Series 3 (Business ventures) is closed until 31 December 2000 (Fonds)

National Library of Australia



As of November 1999, 1170 file items in this series have been access examined, 150 files have been determined as being open access, 18 files determined as open with exemption and two files determined as closed access. Other files in the series have not yet been access examined. The controlling agency for this series is the Department of Defense, Central Office (*Série organique*) National Archives of Australia.

3.4.2 Conditions de reproduction

Objectif :

Signaler toute restriction relative à la reproduction de l'unité de description.

Règle :

Donner des renseignements sur les conditions de reproduction de l'unité de description (en particulier les dispositions relatives au droit d'auteur), une fois autorisé l'accès aux documents. Si l'existence de telles conditions n'est pas connue, le préciser. S'il n'y a pas de restriction, aucun énoncé n'est nécessaire.

Exemples :

La reproduction de documents appartenant à l'Etat et conservés aux Archives nationales donne lieu à la perception d'un droit de reproduction (*Fonds*)
France, Centre historique des Archives nationales

La riproduzione della serie "registri dc gli affari" è consentita unicamente in fotocopia da microfilm esistente (*Série organique*)
Italie, Archivio di Stato di Firenze

Copyright is retained by the artist (*Fonds*)
Canada, York University Archives

Quotation or publication, beyond the fair use provision of the copyright law, from records less than 25 years old requires written permission (*Fonds*)
U.S., Minnesota Historical Society

May not be reproduced without the written permission of MGM Hearst Metrotone News (*Pièce*)
U.S. National Archives & Records Administration

The donor has retained all proprietary rights and copyright in the published and unpublished writings of Rose Wilder Lane and Laura Ingalls Wilder. Those materials may be duplicated but may not be published without permission (*Fonds*)
U.S. National Archives & Records Administration

3.4.3 Langue et écriture des documents

Objectif :

Identifier la ou les langues, les systèmes d'écriture et de symboles utilisés dans l'unité de description.

Règle :

Indiquer la ou les principales langues utilisées dans les documents qui constituent l'unité de description. Mentionner tout alphabet ou écriture particulière et tout système de symboles ou d'abréviations utilisé.

On peut éventuellement, introduire également le code ISO approprié pour la ou les langues (*ISO 639-1* et *ISO 639-2: International Standards for Language Codes*) ou la ou les écritures (*ISO 15924: International Standard for Names of Scripts*).

Exemples :

Latin Écriture insulaire (noter en particulier l'abréviation utilisée pour *per*) (*Pièce*)
Direction des archives de France

Scrittura notarile con molti prestiti dalla libreria. Numerose le legature soprattutto «sine virgula superius» come nella libreria. Ricchissimo il sistema abbreviativo che tipicizza la scrittura notarile, presenti le note tachigrafiche (*Pièce*)

Italie. Archivio di Stato di Firenze

Em português, contendo documentos em inglês, francês, espanhol e alguns cifrados (*Fonds*)

Brasil. Arquivo Nacional

In Dakota, with partial English translation (*Dossier*)

U.S. Minnesota Historical Society

Chineses (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

English (*Dossier*)

National Archives of Australia

3.4.4 Caractéristiques matérielles et contraintes techniques

Objectif :

Fournir des renseignements sur toute caractéristique matérielle ou contrainte technique importante qui a des conséquences sur l'utilisation de l'unité de description.

Règle :

Indiquer toute caractéristique matérielle importante qui limite l'utilisation de l'unité de description. Préciser en particulier les contraintes nécessitées par le souci de la préservation des documents. Indiquer tout logiciel ou matériel requis pour accéder à l'unité de description.

Exemples :

Sigillo fragile, escluso dalla riproduzione in attesa del restauro (*Pièce*)

Italie. Archivio di Stato di Firenze

Videotapes are in 1/2 inch helical open reel to reel format (*Sous série organique*)

U.S. Minnesota Historical Society

Many of the prints show some fading and silvering (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

At least six prints have their images obscured due to time and the unstable chemical conditions within the print paper. (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

3.4.5 Instruments de recherche

Objectif :

Signaler tout instrument de recherche intéressant l'unité de description.

Règle :

Donner des renseignements sur tout instrument de recherche que peuvent détenir le service d'archives ou le producteur et qui est susceptible d'informer l'utilisateur sur le contexte et le contenu de l'unité de description. Le cas échéant, indiquer où on peut en obtenir copie.

Exemples :

Répertoire numérique du fonds 234 Société ardoisière de l'Anjou Exploitation de Renazé/Isabelle [A.S. (Archives du pays bleu/Archives départementales de la Mayenne) Laval Artives départementales de la Mayenne] 1922 Comprend notamment un glossaire des termes techniques de l'industrie ardoisière (*Fonds*)

France archives départementales de la Mayenne



Actes du Parlement de Paris. Première série : de l'an 1254 à l'an 1328. Tome premier : 1254 1299, par E. Boutaric, Paris, 1863, in-4°, CXII-CCCXXXII-468 p. Tome deuxième : 1299 1328, par E. Boutaric, Paris, 1867, in-4°, 788 p. (Archives de l'Empire. Inventaires et documents).

Inventaire analytique dans l'ordre chronologique reconstitué de tous les actes du Parlement de Paris, de 1254 à janvier 1328, avec adjonction de nombreux documents provenant du Trésor des Chartes. Index des noms géographiques, de personnes et de matières des deux volumes, à la fin du tome deuxième (Série organique)

France. Centre historique des Archives nationales

Segreteria di Stato (1765-1808), inventario a cura di O. Campanile, Firenze, 1989, Inventari, N/292 (Fonds)

Italie. Archivio di Stato di Firenze

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Guia de Fundos do Arquivo Nacional** Rio de Janeiro () Arquivo. 1999 673 p. Digitado e em base de dados

_____ **Fundo Goês Monteiro** inventário analítico. Rio de Janeiro () Arquivo. 1 999. 209 p (Instrumentos de Trabalho; n 19)

O inventário acha-se também disponível em base de dados (Fonds)

Brasil. Arquivo Nacional

Contents list available (Série organique)

Canada. York University Archives

Transcript of original interview available (Série organique)

Canada. York University Archives

Series level descriptions available with associated box lists (Fonds)

Canada. York University Archives

An inventory that provides additional information about this collection is available in electronic form at <http://www.mnhs.org/library/findaids/00020.xml>. (Fonds)

U.S.. Minnesota Historical Society

Geographic index (Série organique)

U.S. National Archiver & Records Administration

A set of bound volumes contains caption lists for these negatives (Série organique)

U.S. National Archiver & Records Administration

Paper inventories for parts of this series are available upon request. As of November 1999, 1172 file item descriptions are available on the National Archives' RecordSearch database (Série organique)

National Archiver of Australia

A 31 page published finding aid is available. This finding aid is also available on the Web at <http://www.nla.gov.au/ms/findaids/8822.html> (Fonds)

National Library of Australia

3.5 ZONE DES SOURCES COMPLÉMENTAIRES

3.5.1 Existence et lieu de conservation des originaux

Objectif :

Quand l'unité de description est une reproduction, indiquer si les documents originaux existent encore, et s'il y a lieu, leur lieu de conservation et leurs conditions d'accès.

Règle :

Si les documents originaux sont encore conservés (que ce soit dans la même institution ou ailleurs), préciser leur lieu de conservation, leur référence, et les conditions d'accès. Il convient également de préciser si les documents originaux n'existent plus, ou si l'on ignore l'endroit où ils sont conservés.

Exemples :

Microfilm du cartulaire de Redon (original aux archives de l'Evêché) (Pierre)

France, archives départementales d'Ille et Vilaine

Attualmente le carte a Prato sono conservate presso l'archivio dell'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia (Milano). Su Carlo a Prato e il suo archivio cfr. TORCELLI AN N

Per una biografia di Carlo a Prato, in Italia contemporanea, 1970, lug set., 124, p. 348, dove è anche la descrizione sommaria del Fondo a Prato (Dossier)

Italie Istituito Storico della Resistenza in Toscana

Note: L'unité de description est constituée de reproduction des papiers personnels de Carlo a Prato

Following sampling in 1985, the remaining case files were destroyed (Série organique)

U S Minnesota Historical Society

It appears the original of file item 81645 was withdrawn from A471 some time after August 1988, and currently the file has not been located. A photocopy of the file has been placed with the series in lieu of the original (Série organique)

National Archives of Australia

The original are located in the Western Historical Manuscript Collection, University of Missouri Columbia, Missouri (Série organique)

U S National Archives & Records Administration

Originals of these documents are presidential records in the custody of the National Security Council (Série organique)

U S National Archives & Records Administration

3.5.2 Existence et lieu de conservation de copies

Objectif :

Signaler l'existence, le lieu de conservation et la disponibilité de copies de l'unité de description.

Règle :

Si l'unité de description existe sous une autre forme (soit dans le service d'archives soit ailleurs), le mentionner, en donner les cotes et le lieu de consultation.

Exemples :

Les cahiers de doléances ont été microfilmés sous la cote 2 Mi 30 (Dossier)

Direction des archives de France

Una copia del microfilm e delle trascrizioni furono depositati nel maggio 1941 nella Widener Library di Harvard (Cambridge, Mass) e si trovano ora nella Houghton Library (*48M 394) (Série organique)

Italie Istituito Storico della Resistenza in Toscana

Microfilmes 045 97 a 054 97 (Fonds)

Brasil, Arquivo Nacional

Digital reproductions of the Christie family Civil War correspondence are available electronically at <http://www.mnhs.org/collections/christie.html>. (Fonds)

U S Minnesota Historical Society

In August 1988 a photocopy of item 81645 (from the Japanese War Crimes Trials section of the series) was transferred to the Australian Archives from the Australian War Memorial under file number 1010/6/134 and accessioned into series A2663 (Série organique)

National Archives of Australia

The Mabo Papers have been microfilmed onto 11 reels of 35mm film held at NLA Mm G 27.539-27.549. Full sets of the microfilm are held by the Townsville and Cairns campus libraries of the James Cook University of North Queensland (Fonds)

National Library of Australia

Cases numbers 1769 have been reproduced as National Archives and Records Administration microfilm publication M 1082, entitled "Records of the U S District Court for the Eastern District of Louisiana, 1806-1814" (Série organique)

U S National Archives & Records Administration

3.5.3 Sources complémentaires

Objectif :

Signaler les sources complémentaires

*Règle :*

Donner les informations sur les unités de description conservées, soit dans le même service d'archives, soit ailleurs, et qui ont un lien avec l'unité décrite soit en raison de leur provenance, soit pour un autre motif. Rédiger un paragraphe d'introduction approprié et expliquer la nature du lien. Si l'unité de description complémentaire est un instrument de recherche, utiliser l'élément de description *Instruments de recherche* (3.4.5) pour faire cette mention.

Exemples :

Ces documents prennent la suite de ceux versés depuis 1811 dans les séries F¹ : administration générale, F⁴ : comptabilité générale, et F¹⁹ : cultes (*Série organique*)
France, Centre des archives contemporaines

Des registres de même origine sont conservés sous les cotes 11 J 1 81 (fonds Magon de la Baluc, complément) et en 39 J 1 12 (fonds Urvoij de Saint Michel) (*Série organique*)
France, archives départementales d'Ille et Vilaine

A compléter, aux Archives départementales de la Côte d'Or, par le fonds de la chambre des comptes de Dijon qui contient celui de la chambre des comptes de Savoie pour la Bresse, le Bugey et le Pays de Gex, on notera en particulier les comptes des châellenies avec les amendes de justices (XI^e à XVII^e siècles) (B 6670 à 10409) et les avrux et dénombrements des seigneurs (B 10470 à 11118) (*Fonds*)
France, archives départementales de l'Ain

Le buste di affari direttoriali dal 1771 al 1785 sono attualmente conservate nel fondo *Consiglio di reggenza (1737-1765)*, nn.1008-1025. Anche ad esse si accede, come al resto della documentazione riferibile alla Segreteria di Stato, attraverso la serie dei registri degli affari, conservata nel fondo *Segreteria di Stato (1765-1808)*. (*Fonds*)
Italic. Archivio di Stato di Firenze

Earlier files of a similar nature (1959-1968) are catalogued as Minnesota Secretary of State Charitable corporations files (*Série organique*)
U.S. Minnesota Historical Society

See also Louis Decimus Ruhins papers (#3899) and the Clyde Edgerton papers (#4616) in the Southern Historical Collection, University of North Carolina at Chapel Hill (*Fonds*)
U.S. University of North Carolina at Chapel Hill

Previous series A 7 0 3 Correspondence files, multiple number series with occasional alphabetical prefixes and infixes [Canberra]

Controlling series:

1 Jan 1901 A3193, Name index cards for courts martial files (including war crimes trials) alphabetical series.

1 Jan 1901 A6739 Register of Transcripts of Courts Martial Proceedings;

1 Jan 1929 - 31 Dec 1952 A5024, Subject index cards to A432 Correspondence files, annual single number series A5024 controls those files relating to Japanese war crimes trials;

1 Jun 1975 - by 3 Jul 1975 A3194, Copies of subject index cards [A5024] relating to Japanese war crimes trials A3194 controls those files relating to Japanese war crimes trials

A quantity of records in this series, within the file number range 80776 to 81663, deals with Japanese war crimes trials. The index cards for these files are available as CRS A3193/XM1 and A3194/XM1 (*Série organique*)
National Archives of Australia

Sound recordings from the Mabo Papers are held in the National Library's Oral History collection a TRC 3504. (*Fonds*)
National Library of Australia

3.5.4 Bibliographie

Objectif.

Identifier toutes les publications qui sont relatives à l'unité de description, qui l'utilisent ou qui l'étudient.

Règle

Donner la référence, complétée le cas échéant par d'autres informations, de toutes les publications qui sont relatives à l'unité de description, qui l'utilisent ou qui l'étudient. Citer également les publications de fac-similés, ou les transcriptions

Exemples :

Fr. Bluche a publié sous le titre *Les Honneurs de la Cour*, Paris, 1957] 2 vol. in 4° (*Les Cahiers nobles*, n° 10 et 11), un catalogue des maisons ou familles admises au XVIII^e siècle aux honneurs de la Cour établi d'après ces documents. (*Série organique*)
France. Centre historique des Archives nationales

BUCCI H, S Nota sulla formazione dell'Archivio Salvemini, in *Il Ponte*, 1980] XXVI, 1, gennaio, pp. 43-61
VITALI, S., L'Archivio Salvemini, in *Informazione*, 1987, VI, 12, p. 39; Introduzione [in VI] VITALI, S., *Archivio Gaetano Salvemini I Manoscritti e materiali di lavoro* Roma. Ministero per i beni culturali e ambientali Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998; SALVEMINI, G., *Opere*, Milano, Feltrinelli] 1961-1978, vol. 1-9 (tomi 18); SALVEMINI, G., *Carteggio, 1898-1926*, Bari] Laterza, 1984-1997, (volumi 5) (*Fonds*)

Italie. Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Note: Publications relatives au fonds Salvemini Gaetano ou s'appuyant sur les documents de ce fonds

SMITH] Peter Seabom Góes Monteiro and the role of the Army in Brazil. [s.l. s.n.], 1980
MONTEIRO] Pedro Aurélio de Góes **The Brazilian Army 1925: a contemporary opinion**. Introdução de Peter Seabom Smith [s.l.] University of Waterloo, 1981 (Occasional paper series) (*Fonds*)
Brésil. Arquivo Nacional

The entire calendar has been published in 12 volumes from the set of cards held by the University of Illinois. *The Mereness Calendar Federal Documents of the Upper Mississippi Valley 1780-1890* (Boston] G. K. Hall and Co., 1971) (*Fonds*)
U.S. Minnesota Historical Society

Noel Ross] biography of Mabo, *Edward Koiki Mabo his life and struggle for land rights*, STURTIA, UQP] 1996, makes numerous references to the Mabo Papers (*Fonds*)
National Library of Australia

3.6 ZONE DES NOTES

3.6.1 Notes

Objectif:

Fournir des renseignements qui ne peuvent être donnés dans aucune des autres zones.

Règle :

Donner les renseignements particuliers et/ou importants qui n'ont pas été mentionnés dans d'autres zones.

Exemples :

Fontes complementares são mencionadas no inventário do fundo. (*Fonds*)
Brésil. Arquivo Nacional

Title supplied from contents of the series (*Fonds*)
Canada. York University Archives

Also known as: Uncle Remus collection. (*Fonds*)
[U.S.] Emory University

Previously known as: Battle of Kennesaw Mountain collection. (*Fonds*)
U.S., Emory University

Please note that only a portion of this item has been digitized and made available online. (*Pièce*)
[U.S.] National Archives & Records Administration

Item barcode 209393 (*Dossier*)
National Archives of Australia



3.7. ZONE DE CONTRÔLE DE LA DESCRIPTION

3.7.1 Notes de l'archiviste

Objectif

Expliquer comment et par qui la description a été établie.

Règle

Mentionner les sources consultées pour établir la description, et l'auteur de celle-ci.

Exemples :

La descrizione è stata compilata da Alessandra Topini nel corso del progetto "Anagrafe degli archivi italiani" e revisionata da Stelano Vitali (1999). Sono state consultate le seguenti fonti archivistiche: AS FI, *Segreteria di Stato (1765-1808)*, 1142; SUAP, *Rodinnij archiv Toskanskich Habsburku, Ferdinando III*, 1, cc. 1-4; le opere seguenti; PANSINI G., *Potere politico e amministrazione al tempo della Reggenza lorenese*, in *Pompeo Neri. Atti del colloquio di studi di Castelfiorentino 6-7 maggio 1988*, a cura di A. Fratoianni e M. Verga, Castelfiorentino, Società storica della Valdelsa, 1992, p. 29-82; CONTINI A., *Pompeo Neri tra Firenze e Vienna (1755-1766)*, *ibidem*, p. 239-331; BECAD, I.V., *Pompeo Neri e le riforme istituzionali della prima età leopoldina*, *ibidem*, p. 333-376, (Fonds)

Italie | *Archivio di Stato di Firenze*

Descrição preparada por Mariza Ferreira de Sant'Anna e Maria da Conceição Castro | técnicas do Arquivo Nacional. (Fonds)

Brésil | *Arquivo Nacional*

Description prepared by S. Dubeau in October 1997; revised in April 1999 (Fonds)

Canada, York U University Archives

Processed by Lydia Lucas, May 1996; Lara Friedman Shedlov, May 1999 (Fonds)

U.S., Minnesota Historical Society

Description written by Sharon G. Thibodeau (Fonds)

U.S. National Archives & Records Administration

Papers arranged and described by Adrian Cunningham (Fonds)

National Library of Australia

3.7.2 Règles ou conventions

Objectif

Identifier les règles ou les conventions sur lesquelles est fondée la description.

Règle

Citer les règles ou les conventions internationales, nationales ou locales suivies pour établir la description.

Exemples :

Cet instrument de recherche a été élaboré conformément aux recommandations de l'ouvrage suivant : Direction des Archives de France, *Les instruments de recherche dans les archives* Paris | *La Documentation française* | 1999, 259 p. (Fonds)

Direction des archives de France

La descrizione è stata compilata sulla base del *Manuale per i rilevatori* del progetto "Anagrafe degli archivi italiani" (Roma | 1994) e delle *Istruzioni per la rilevazione dei dati. Progetto "Anagrafe"* dell'Archivio di Stato di Firenze (Firenze | 1995-1997) e revisionata facendo riferimento all'*International Standard Archival Description (General)* (Fonds)

Italie | *Archivio di Stato di Firenze*

Fonds and series level descriptions based on *Rules for Archival Description* (Fonds)

Canada | *York U University Archives*

Description based on the *Oral History Cataloging Manual* (Chicago | Society of American Archivists | 1995) (*Série organique*)

U.S. Minnesota Historical Society

Series controlled and described under the rules of the National Archives of Australia's Commonwealth Records Series (CRS) System (*Série organique*)
National Archives of Australia

3.7.3 Date(s) de la description

Objectif:

Indiquer à quelle date la description a été préparée et/ou révisée.

Règle:

Donner la date à laquelle la description a été effectuée ou révisée.

Exemples :

Redatta nel 1995, revisionata nel settembre 1999. (*Fonds*)

Italie. Archivio di Stato di Firenze

1/1 2/ 1999 (*Ponds*)

Brésil. Arquivo Nacional

Finding aid prepared April 1972 (*Fonds*)

U S Minnesota Historical Society

1999 02 1 1 (*Pièce*)

U S National Archives & Records Administration

Series registered, 24 September 1987 Description updated. 10 November 1999 (*Série organique*)

National Archives of Australia

File access decision and item registration 22 November 1984 (*Dossier*)

National Archives of Australia

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description

Description

Nom de l'élément dans
la langue de la
description

Archives personnelles : description d'un fonds, d'un sous-fonds, d'une série organique, d'un dossier et d'une pièce (en français).

Niveau du fonds

Fonds

3.1.1 Référence

FR AN 320 AP

Référence

3.1.2 Intitulé / analyse

Papiers Bazaine

Intitulé-analyse

3.1.3 Dates

1808-1949

Dates extrêmes

3.1.4 Niveau de description

fonds

Niveau de description

3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)

5 cartons (320 AP 1-5). 1 carton non coté, 0,75 m.l.

Importance matérielle
de l'unité de description
(quantité, volume ou
dimension)

3.2.1 Nom du producteur

Dominique Bazaine

Nom du producteur

3.2.3 Historique de la conservation

Ces papiers de famille furent réunis par le frère du maréchal, Pierre-Dominique Bazaine, qui a, en outre, tenu un journal relatant tous les faits et gestes de son frère, document qui figure dans ce fonds. Ces papiers requièrent un premier classement sommaire par Georges Bazaine, petit-neveu du maréchal, en vue d'une exploitation historique : ce dernier a rassemblé toutes sortes d'articles de journaux, de notes prises dans divers livres et concernant tout particulièrement le rôle que joua le maréchal pendant la campagne de 1870, papiers qui forment la majeure partie du cinquième carton.

Ce fonds a été acheté à la veuve du général Régnault, historien qui s'efforça dans ses écrits de réhabiliter le maréchal Bazaine, ce qui explique la présence de deux lettres du général Régnault dans le cinquième carton.

3.3.1 Présentation du contenu

320 AP 1

Archives de Dominique Bazaine, père du maréchal, parti comme ingénieur des Ponts et Chaussées en Russie, et de membres de la famille Bazaine (Pierre-Dominique et Mélanie, frère et sœur du maréchal). 1808-1870.

Présentation du contenu

320 AP 2-4 Archives du maréchal Achille Bazaine. 1831-1888.

320 AP 5 Archives de Georges et Alphonse Bazaine : réhabilitation du maréchal. 1912-1949.

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.7.3 Date(s) de la description	1999-05-06	Date(s) de la description
<u>Niveau du sous-fonds</u>		
3.1.1 Référence	FR AN 320 AP 2-4	<u>Sous-fonds</u> Référence
3.1.2 Intitulé / analyse	Archives du maréchal Achille Bazaine	Intitulé-analyse
3.1.3 Dates	1831-1888	Dates extrêmes
3.1.4 Niveau de description	sous-fonds	Niveau de description
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	3 cartons, 0,30 cm	Importance matérielle de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)
3.2.1 Nom du producteur	Achille Bazaine	Nom du producteur
3.2.2 Histoire administrative / Notice biographique	<p>Né le 13 février 1811, le futur maréchal Bazaine s'engage à vingt ans comme simple soldat et conquiert tous les grades en Afrique. Sous-lieutenant à vingt-quatre ans et décoré quelques années plus tard, il prend part aux expéditions de Kabylie, de Milanah et du Maroc comme capitaine et dirige les affaires arabes dans la subdivision de Tlemcen. La révolution de 1848 le trouve lieutenant-colonel. L'Empire en fait un général de brigade, et c'est avec ce grade qu'il participe à la guerre de Chine dont il revient général de division. En 1862, il prend le commandement du corps expéditionnaire envoyé au Mexique avec le malheureux Maximilien. En 1864, il est élevé à la dignité de maréchal. Successivement commandant du troisième corps et commandant en chef de la garde impériale, le 15 juillet 1870, il est appelé à la tête du troisième corps de l'armée du Rhin, pour devenir le général en chef de l'armée de Metz au mois d'août. Après maints déboires, s'étant attardé sous Metz, il capitule entre les mains des Prussiens. Cette reddition parait bien vite honteuse et le 6 octobre 1873, il est traîné devant les tribunaux. Reconnu coupable, il est condamné à la peine de</p>	Notice biographique

Numéro dans la norme et nom de l'élément de description

Description

Nom de l'élément dans la langue de la description

mort avec dégradation militaire. Mac-Mahon commue la peine en vingt ans de détention avec dispense de l'humiliation de la dégradation. Transféré à Sainre Marguerite après avoir perdu tout espoir de voir sa peine commuée, il s'enfuit le 8 août 1874. Après être passé par la Suisse, la Belgique et l'Angleterre, il se réfugie en Espagne, où il meurt le 20 septembre 1888.

3.3.1 Présentation du contenu

320 AP 2 Des débutis à la campagne au Mexique, 1831-1867
320 AP 3 Du retour en France à la fuite en Espagne, 1868-1874
320 AP 4 L'exil et la mort en Espagne, 1874-1888

Présentation du contenu

Séries level

Série organique

3.1.1 Référence

FR AN 320 AP 3

Référence

3.1.2 Intitulé / analyse

Du retour en France à la fuite en Espagne

Intitulé-analyse

3.1.3 Dates

1868-1874

Dates extrêmes

3.1.4 Niveau de description

Série organique

Niveau de description

3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)

4 dossiers, 0,10 cm

Importance matérielle de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)

3.3.1 Présentation du contenu

dossier 1 Du retour en France à la capitulation de Metz, 1868-1870
dossier 2 L'exil en Suisse, 1871
dossier 3 Le procès, 1871-1874
dossier 4 De la condamnation à l'évasion et à la fuite en Espagne, 1873-1874

Présentation du contenu

3.7.3 Date(s) de la description

1999-08-11

Date(s) de la description

Niveau du dossier

Dossier

3.1.1 Référence

FR AN 320 AP 3, dossier 3

Référence

3.1.2 Intitulé / analyse

Le procès de Bazaine

Intitulé-analyse

3.1.3 Dates

1871-1874

Dates extrêmes

3.1.4 Niveau de description

Dossier

Niveau de description

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description

Description

Nom de l'élément dans la
langue de la description

*Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'une sous-série organique,
d'une sous-sous-série organique, d'un dossier et d'une pièce (en anglais [Canada]).*

Niveau du fonds.

3.1.1 Reference code(s)

CA OONAD R610-0-3-E
Former Archival Reference number: RG43.

3.1.2 Title

Department of Railways and Canals fonds [multiple media]

3.1.3 Date(s)

1791-1964, predominant 1879-1936.

3.1.4 Level of description

Fonds

3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)

326.18 m of textual records. – ca. 8,500 photographs. – 1000 maps. – 58 technical drawings.

3.2.1 Name of creator(s)

Canada. Dept. of Railways and Canals

3.2.2 Administrative history

The Department of Railways and Canals existed from 1879 to 1936. It was established on May 15, 1879 (42 Vict. c. 7, s. 4-5), when it assumed responsibilities formerly under the direction of the Department of Public Works. It was dissolved on November 2, 1936 (1 Edw. VIII, c. 34), when its functions were incorporated in the newly created Department of Transport to group together all the federal government's transport related activities. A Minister of the crown headed the Department, with a Deputy Minister as the chief administrative officer. Initially, it had two branches, the Railway Branch and the Canal Branch, each directed by a Chief Engineer, with the assistance of an accountant and a secretary responsible for record keeping, contracts, and reports. The Railway Branch was responsible for the construction, operation, and maintenance of government-owned railways and telegraph networks such as the Intercolonial Railway, and the Prince Edward Island Railway and with railway companies with which it had major contracts such as the Canadian Pacific Railway Company. The Canal Branch was responsible for construction, operation, and maintenance of canals and navigation systems on the Great Lakes and along the St. Lawrence, Ottawa, Trent, and Richelieu Rivers, as well as for the St. Peter's and Rideau Canals. In addition to its central offices in Ottawa, the Department had a large field service to operate railways and canals. In 1906, a Statistical Branch, which reported to the Comptroller, was created to gather and compile data on canals and railways. Three years later, the department reorganized into five branches, the Secretary's, Legal, Statistical, Accountant's, and two Chief Engineers Branches. In 1912, the Office of the Assistant Deputy Minister was created to oversee general administration.

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description

Description

Nom de l'élément dans la
langue de la description

*Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'une sous-série organique,
d'une sous-sous-série organique, d'un dossier et d'une pièce (en anglais [Canada]).*

Niveau du fonds

3.1.1 Reference code(s)

CA OONAD R610-0-3-E
Former Archival Reference number: RG43.

3.1.2 Title

Department of Railways and Canals fonds [multiple media]

3.1.3 Date(s)

1791-1964, predominant 1879-1936.

3.1.4 Level of description

Fonds

3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)

326; 18 m of textual records. – ca. 8,500 photographs. – 1000 maps. – 58 technical drawings.

3.2.1 Name of creator(s)

Canada. Dept. of Railways and Canals

3.2.2 Administrative history

The Department of Railways and Canals existed from 1879 to 1936. It was established on May 15, 1879 (42 Vict. c. 7, s. 4-5), when it assumed responsibilities formerly under the direction of the Department of Public Works. It was dissolved on November 2, 1936 (1 Edw. VIII, c. 34), when its functions were incorporated in the newly created Department of Transport to group together all the federal government's transport related activities. A Minister of the crown headed the Department, with a Deputy Minister as the chief administrative officer. Initially, it had two branches, the Railway Branch and the Canal Branch, each directed by a Chief Engineer, with the assistance of an accountant and a secretary responsible for record keeping, contracts, and reports. The Railway Branch was responsible for the construction, operation, and maintenance of government-owned railways and telegraph networks such as the Intercolonial Railway, and the Prince Edward Island Railway and with railway companies with which it had major contracts such as the Canadian Pacific Railway Company. The Canal Branch was responsible for construction, operation, and maintenance of canals and navigation systems on the Great Lakes and along the St. Lawrence, Ottawa, Trent, and Richelieu Rivers, as well as for the St. Peter's and Rideau Canals. In addition to its central offices in Ottawa, the Department had a large field service to operate railways and canals. In 1906, a Statistical Branch, which reported to the Comptroller, was created to gather and compile data on canals and railways. Three years later, the department reorganized into five branches, the Secretary's, Legal, Statistical, Accountant's, and two Chief Engineers Branches. In 1912, the Office of the Assistant Deputy Minister was created to oversee general administration.

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de la description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.3.1 Scope and content	Consists of records created by the Department and received from its predecessor, the Department of Public Works. Includes correspondence, contracts, financial and administrative, and other textual records; engineer's drawings and specifications for construction of rail lines, stations, canals, telegraph lines; photographs, maps and plans of properties and construction sites.	
3.3.3 Accruals	No further accruals are expected.	
3.3.4 System of arrangement	The fonds is arranged into nine series: Railway Branch, Canal Branch, Legal records, Rideau Canal, Trent Canal, St. Peter's Canal, Sgt. Lawrence Canals, Welland Canal, and Comptroller's Branch.	
3.4.5 Findings aids	An inventory to the former RG 43 (July 1998) is available. File lists to some sub-series are available.	
3.6.1 Note(s)	Title is based on the name of the department in its enabling legislation (42 Vict., c. 7, s. 4-5).	
3.7.2 Rules or convention	<i>Rules for Archival Description</i> (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.	
3.7.3 Date(s) of descriptions	September 11, 1999	
<u>Niveau de la série organique</u>		
3.1.1 Reference code(s)	CA OONAD R610.134.2-E Former Archival Reference number: RG43-A	
3.1.2 Title	Railway Branch correspondence, contracts, specifications, maps, plans and technical drawings and other miscellaneous records [textual record, cartographic material]	
3.1.3 Date(s)	1867-1936	
3.1.4 Level of description	Series	
3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)	123.75 m of textual records. -- ca. 1000 maps	

Numéro dans la norme et nom de l'élément de la description

Description

Nom de l'élément dans la langue de la description

3.2.2 Administrative history

When the Department of Railways and Canals was created in 1879, the Railway Branch of the Department of Public Works was transferred to the new department. The Railway Branch was responsible for the construction, operation and maintenance of government-owned railways, which in 1879 included the Intercolonial Railway, the Prince Edward Island Railway and a planned transcontinental railway to British Columbia. The branch was also responsible for the administration of federal government aid to railways, designed to encourage the development and construction of new lines. Government assistance took many forms and at various times included land grants, cash subsidies, loans, debentures and the guarantee of bonds or interest. By 1879, steam railways had assumed a significant role in Canadian economic development and were expanding very rapidly. The plan to construct a railroad to the Pacific Coast in the early 1870s was only one factor affecting the decision to create a separate Department of Railways and Canals. Since 1850, close to 6,800 miles of track had been laid in Canada, seventy percent in the twelve years since Confederation. During the lifetime of the Department of Railways and Canals, not one but three trans-continental railways were constructed, and thousands of miles of new lines were laid in all regions of Canada. Between 1900 and 1915 alone, railway mileage doubled from 17,657 to 34,882. This over extension of railway development immediately prior to World War I eventually led to the amalgamation of the Canadian Northern Railway, the Grand Trunk Railways and the Canadian Government Railways system to form Canadian National Railways (CNR). By the end of 1936, Canada had over 42,000 miles of railway track, most of which was operated by CNR and the Canadian Pacific Railway (CPR). The Dominion Government had granted 31,881,643 acres of land to steam railway companies as bonus grants or grants for rights of way, stations or townsites, and over 72,000,000 had been disbursed to railway companies. The Department of Railways and Canals, through its Railway Branch, was intimately associated with this great era of railway development in Canada from 1879 until 1936.

3.3.1 Scope and content

Series consists of records acquired and accumulated by the Railway Branch of the Department of Railways and Canals between 1867 and 1936. The series includes correspondence records, records from the Office of the Chief Engineer, records relating to subsidies to Railways and to the Quebec Bridge and Railroad Company.

3.3.4 System of arrangement

The series is arranged into three sub-series: Correspondence received; Subject files; and Quebec Bridge.

3.4.2 Conditions governing reproduction

Copyright belongs to the Crown.

3.6.1 Notes

Title is based on the contents of the series.

3.7.2 Rules or convention

Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.

3.7.3 Date(s) of descriptions

August 11, 1999

Niveau de la sous-série organique

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de la description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.1.1 Reference code(s)	CA OONAD R610-135.4 Former Archival Reference number: RG43-A-1	
3.1.2 Title	Correspondence received and miscellaneous records [lexical record, cartographic material]	
3.1.3 Date(s)	1867-1936	
3.1.4 Level of description	Sub-series	
3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)	117.3 m of textual records. – ca. 1000 maps	
3.3.1 Scope and content	Sub-series consists of correspondence acquired and accumulated by the Railway Branch. It includes Correspondence received, Subject files, journals, Registers of letters received, General and special indexes, and Papers filed.	
3.3.4 System of arrangement	All incoming correspondence was registered with a consecutive letter/ number and subject number. The letters were arranged and maintained by subject. A vast portion of the registered correspondence created between 1879 and 1901 was brought forward in 1901 and was included in a new system of subject files.	
3.5.2 Existence and location of copies	Microfilm copies produced by the National Archives of Canada of many records in this sub-series may be found on reels T-7351 to T-7380, T-7319 to T-7324. Further finding aids may be consulted under the reference numbers 43-1, 43-33, 43-34 and 43-35.	
3.6.1 Notes	Title is based on the contents of the sub-series.	
3.7.2 Rules or convention	<i>Rules for Archival Description (RAD)</i> , Bureau of Canadian Archivists, 1990.	
3.7.3 Date(s) of descriptions	October 20, 1999	

Numéro dans la norme et nom de l'élément de la description

rip

Nom de l'élément dans la langue de la description

Niveau du dossier

3.1.1 Reference code(s)

CA OONAD R610-136-7-E
File number: 5722
Parts: 1=1875, 1906-1908; 2=1910-1914.
Former reference number: RG43-A-1-2.

Canadian Northern Railway Co. - Route Map - Sudbury to Port Arthur [cartographic material]
1875, 1906-1914

File

46 maps

Records are available for consultation without restriction.

Finding aid number: 43-50. The finding aid is a computer generated list sorted alphabetically. Listed are volume number, file number, file title and inclusive dates of the file.

Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.

October 20, 1999

Niveau de la pièce

3.1.1 Reference code(s)

CA OONAD R610-137-2-E
Former reference number: RG43-A-1-2.

Camp plan from 185+12 Garden's exploration Windicoostigan to Sturgeon Falls to Kaslabowwe River at station 1562+73

1875

Item

1 map

1:25 000

Internal (National Archives of Canada) transfer from Government Archives Division (RG 43 Canada, Dept. of Railways and Canals, vol. 347, file 5722, Part 1) to the Visual and Sound Archives Division.

3.2.3 Archival history

[Scale]

3.1.4 Level of description
3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de la description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.4.1 Conditions governing access	No restriction on access or reproduction.	
3.7.2 Rules or convention	Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990. Cartographic materials : A Manual of Interpretation for AACR2, Anglo-American Cataloguing Committee for Cartographic Materials (Hugo L.P. Sibbe, ed.), 1982.	
3.7.3 Date(s) of descriptions	October 20, 1999	

ANNEXES

ANNEXE 4 : *ISAAR(CPG)*

Conseil international des archives (1996). *ISAAR(CPG)* : norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles. Ottawa, 1996. (<http://www.ica.org/biblio/com/cds/isaarf.html>)

La norme *ISAAR(CPG)* constitue la première norme internationale sur le sujet. Son adoption est à la base de tout projet d'échange d'information archivistique entre les pays.

[[CIA/CDS](#)] [[CIA - Textes](#)] [[This page in English](#)]

Conseil International des Archives



ISAAR (CPF) :

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

Version **définitive approuvée** par le CIA

*Préparée par la Commission ad hoc sur les normes de description
Paris, France, 15-20 novembre 1995*

Secrétariat de la Commission ad hoc du CIA sur les normes **de description**
Ottawa
1996

Préparé avec le concours financier de l'Unesco

Ce texte est la traduction officielle en français de La norme originale établie en anglais.

Version française établie

par Christine Nougaret

Copyright CIA

La reproduction de cette publication est autorisée à condition de citer la source

ISBN 0-9696035-4-1

Données de catalogage avant publication (Canada)

Conseil international des archives. Commission ad hoc sur les normes de description

ISAAR (CPF) : norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles : version définitive approuvée par le CIA

En tête du titre : Conseil international des archives = International Council on Archives

ISBN 0-9696035-4-1

I Catalogage-Archives. 2. Vedettes-auteurs. I. Conseil international des archives. Commission ad hoc sur les normes de description. Secretariat,

Z695.2.I5814 1996 025.3'41 C96-900531-8

Table des matières

AVANT-PROPOS

INTRODUCTION

0. GLOSSAIRE DES TERMES ASSOCIES A L'ISAAR (CPF)

1. ZONE DU CONTROLE D'AUTORITE

1.1 Code d'identification

1.2 Type de notice d'autorité archivistique

1.3 Entrée d'autorité

1.4 Entrée(s) parallèle(s)

1.5 Forme(s) exclue(s)

1.6 Entrée(s) d'autorité associée(s)

2 ZONE D'INFORMATION

- 2.1 Collectivités
- 2.2 Personnes
- 2.3 Familles

3. ZONE DES NOTES

- 3.1 Note de l'archiviste
- 3.2 Règles ou conventions
- 3.3 Date

Notes

ANNEXE

AVANT-PROPOS

AP.1 Un document de travail a été élaboré par un sous-groupe de la Commission ad hoc sur les normes de description. Ce sous-groupe s'est constitué à la troisième séance plénière de la Commission, réunie à Stockholm (Suède), en janvier 1993.

AP.2 Le sous-groupe comprenait les membres suivants :

Wendy Duff

Jan Dahlin

Christine Nougaret

Hugo Stibbe -- Directeur de projet et secrétaire

Michael Cook

AP.3 Le sous-groupe s'est réuni à Liverpool (Royaume-Uni), en novembre 1993, pour traiter des points d'accès dans la description archivistique. Considérant combien il est important de contrôler la forme et le contenu des points d'accès, le groupe a proposé l'élaboration d'une norme pour ce contrôle dans les systèmes d'information archivistiques. La norme imaginée par le groupe était très proche des normes des bibliothèques pour le contrôle d'autorité des vedettes, mais elle s'en distinguait néanmoins. Dans son élaboration d'une norme internationale pour les notices d'autorité archivistiques, le sous-groupe s'est appuyé sur les recherches en la matière en cours au Canada et aux Etats-Unis aussi bien que sur le travail international sur les notices d'autorité effectué par la Fédération internationale des Associations de Bibliothécaires.

et des Bibliothèques (IFLA) dans les années soixante-dix et quatre-vingts, tel que les *Guidelines for authority and reference entries* (IFLA, 1984) ; le sous-groupe a établi un avant-projet qui a été examiné, modifié et enrichi lors de la séance plénière de la Commission ad hoc tenue à La Haye en octobre 1994. Cet avant-projet a été diffusé pour commentaires dans la communauté archivistique internationale. Les commentaires reçus suite à cette diffusion ont été pris en compte lors de la séance plénière de la Commission qui s'est déroulée à Paris en novembre 1995. Le présent document est le résultat de ce travail,

AP.4 La Commission ad hoc du CIA sur les normes de description remercie l'Unesco pour son appui financier à ce projet. Elle remercie également les Archives nationales du Canada pour l'aide fournie au secrétariat, ainsi que les institutions qui ont reçu la Commission pendant l'élaboration de ce document, l'Université de Liverpool (Royaume-Uni), l'École néerlandaise d'archivistique (Pays-Bas) et les Archives nationales de France.

INTRODUCTION

Origine et objectif de ce document

I. Dans ses activités de normalisation, la communauté archivistique internationale a reconnu l'importance de représenter convenablement les éléments essentiels de la description. Parmi les plus importants de ces éléments figurent ceux relatifs au contexte de production des documents.

1.2 La première norme internationale de description archivistique, l'*ISAD (G) : Norme générale et internationale de description archivistique*, prévoyait l'intégration de cette information sur le contexte dans la description même de l'unité décrite (le fonds, la série ou le dossier). L'*ISAD (G)* admettait cependant la possibilité de gérer cette information contextuelle hors de la description et de la combiner avec d'autres éléments servant à la description.

1.3 Plusieurs motifs justifient la gestion de l'information contextuelle hors de la description. Cela permet de relier l'information contextuelle à des descriptions de documents d'archives d'un même producteur conservés dans différents services, ou bien à des descriptions de documents d'archives et d'ouvrages d'un même producteur faites séparément, ou encore aux documents conservés par le producteur lui-même. De tels liens peuvent être bénéfiques à la recherche historique et à la gestion des archives.

1.4 Des services d'archives différents conservant des documents d'un même producteur peuvent plus facilement échanger leur information contextuelle sur ce producteur si cette information est gérée hors de la description et sous une forme normalisée. Cette normalisation revêt un intérêt international quand l'échange d'information contextuelle se fait par-delà les frontières nationales. Le caractère international des archives présentées ou passées, produites, par exemple, par la colonisation, l'immigration ou le commerce, appelle une normalisation internationale pour permettre l'échange de l'information contextuelle.

I.5 Une norme internationale sur l'échange des descriptions de producteurs d'archives doit garantir la rédaction de descriptions des collectivités, des personnes et des familles producteurs d'archives qui soient compatibles entre elles, pertinentes et explicites. Cette exigence n'est pas contradictoire avec la nécessité de normaliser les points d'accès des descriptions archivistiques et bibliographiques. En effet, le nom du producteur d'une unité décrite peut être considéré comme le premier point d'accès à cette description.

I.6 Dans les systèmes d'information des bibliothèques, le contenu du point d'accès fait l'objet d'une description normalisée appelée **notice d'autorité**. La notice d'autorité comprend **une entrée d'autorité** (c'est-à-dire la formulation normalisée du nom ou terme employé comme point d'accès) et divers éléments qui décrivent le nom ou terme formant l'entrée d'autorité ou qui le relie à d'autres entrées d'autorité. Dans une notice d'autorité classique, ces divers éléments ne sont que des qualificatifs nécessaires à une identification claire du nom donné dans l'entrée d'autorité, de façon à distinguer nettement les notices d'autorité dans les **fichiers d'autorité** volumineux.

I.7 La description normalisée d'un producteur d'archives peut être considérée comme une catégorie de notice d'autorité comprenant une entrée d'autorité (le nom) et divers éléments qui décrivent l'entité concernée ou qui la relie à d'autres entrées d'autorité.

I.8 Pour présenter parfaitement le producteur d'archives et permettre ainsi une meilleure interprétation des descriptions de ses archives, les descriptions normalisées du contexte de production doivent faire un plus large emploi d'autres éléments descriptifs que les notices d'autorité classiques. Pour marquer cette différence, il est préférable d'appeler les descriptions normalisées du contexte de production sous le nom de **notices d'autorité archivistiques**.

I.9 L'objectif premier de ce document est de donner des règles générales pour l'établissement de notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles identifiées comme producteurs d'archives dans les descriptions archivistiques. Les notices élaborées à partir de ces règles pourront servir à la fois à normaliser la forme du nom du producteur d'archives et à décrire complètement les attributs de ce producteur qui seront nécessaires pour appréhender le contexte de production de l'ensemble documentaire concerné.

I.10 Une notice d'autorité archivistique conforme à cette norme peut aussi servir à contrôler la forme du nom et l'identité de toute collectivité, personne ou famille citée dans tout point d'accès de la description.

I.11 La présente norme ne traite que d'une partie des conditions nécessaires à l'échange des notices d'autorité archivistiques. Des normes et conventions pour la normalisation des points d'accès devraient être élaborées au plan national ou pour chaque langue. En outre, l'échange de notices d'autorité archivistiques requiert, pour être fructueux, l'élaboration et l'emploi, par les services d'archives concernés, de formats d'échange adaptés. Il est à souhaiter que soit encouragée l'élaboration ou l'identification d'un format adapté à l'échange international de l'information dont traite la présente norme.

Comment utiliser ce document

1.12 La présente norme regroupe un ensemble d'éléments qui peuvent être employés :

- a) pour contrôler la création et l'emploi des points d'accès dans les descriptions,
- b) ou pour décrire une collectivité, une personne ou une famille dans un système de description archivistique

I. 13 La présente norme détermine le type d'information à inclure dans une notice d'autorité archivistique. Le contenu de l'information donnée dans la notice sera fixé par les règles ou conventions que le service responsable utilise pour l'établissement de l'entrée d'autorité (voir 1.3), pour les entrées parallèles (voir 1.4), les formes exclues (voir 1.5) et les entrées d'autorité associées (voir 1.6).

I. 14 Les exigences du système dans lequel travaille l'auteur d'une notice d'autorité décideront des collectivités, personnes ou familles qui justifient des notices d'autorité archivistiques. Ces mêmes exigences détermineront aussi les éléments à utiliser dans une notice d'autorité et s'il convient de les présenter sous une forme narrative ou bien sous une forme structurée.

I. 15 Les règles se présentent dans l'ordre du plan préconisé pour toute notice d'autorité composée d'éléments régis par ces règles. À l'intérieur de ce plan, les éléments sont regroupés en trois zones :

1. La zone du contrôle d'autorité

Elle établit l'entrée d'autorité et la relie à d'autres entrées ;

2. La zone d'information

Elle donne toute information utile sur les collectivités, les personnes et les familles identifiées dans l'entrée d'autorité ;

3. La zone des notes

Elle renseigne sur la création et la mise à jour de la notice d'autorité.

Tout élément peut être répété, si nécessaire, exception faite de l'entrée d'autorité.

I. 16 Les services qui ne souhaitent contrôler que la création et l'emploi des points d'accès utiliseront les éléments appropriés des zones 1 et 3.

I. 17 Les services qui souhaitent seulement fournir des renseignements sur les collectivités, les personnes et les familles utiliseront l'élément 1.1 et les éléments appropriés des zones 2 et 3.

I. 18 Les services qui souhaitent contrôler la création et l'emploi des points d'accès mais aussi décrire les collectivités, les personnes ou les familles citées comme points d'accès utiliseront les éléments appropriés des zones 1, 2 et 3.

I.19 Si l'information sur les collectivités, les personnes ou les familles est donnée sous une forme structurée, on ne répétera pas dans la zone 2 les informations déjà données dans la zone 1, sauf si celles-ci sont nécessaires à un éclaircissement.

I.20 L'entrée d'autorité et la zone 3 doivent obligatoirement être renseignées.

I.2.1 D'autres normes sont utiles pour compléter ce document, notamment : **ISO 5963 Documentation - Méthode pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation** et **ISO 2788 Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thesaurus monolingues**

I.22 Pour les références bibliographiques citées dans quelque élément que ce soit, on suivra la dernière version de la norme **ISO 690 Documentation - Références bibliographiques - Contenu, forme et structure**.

0. GLOSSAIRE DES TERMES ASSOCIES A L'ISAAR (CPF)

Collectivité

Toute organisation ou groupe de personnes identifié par un nom particulier et qui agit ou peut agir en tant qu'entité. (*Corporate body*.)

Contrôle d'autorité

Contrôle des formes normalisées des termes, y compris des noms propres (noms de personnes physiques ou morales, ou noms géographiques), utilisés comme points d'accès. (*Authority control*).

Description archivistique

Représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production. (*Archival Description*).

Données d'autorité

Information contenue dans une notice d'autorité ou un fichier d'autorité. (*Authority data*).

Entrée d'autorité

Point d'accès normalisé établi par un service d'archives responsable. (*Authority entry*).

Fichier d'autorité

Ensemble organisé de notices d'autorité. (*Authority file*).

Fonds

Ensemble des documents quels que soient leur type et leur support, créés ou reçus et utilisés par une personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités. (*Fonds*).

Notice d'autorité

Notice comportant une entrée d'autorité et des éléments décrivant ce que représente cette entrée ou renvoyant vers d'autres entrées d'autorité. (*Authority record*).

Point d'accès

Nom, mot-clé, entrée d'index, etc., permettant de rechercher et de retrouver une description. (*Access point*)

Producteur d'archives

Voir *Provenance*

Provenance

Personne physique ou morale qui a créé, reçu et utilisé des documents dans le cadre de ses activités. (*Provenance*).

1. ZONE DU CONTROLE D'AUTORITE

1.1. Code d'identification

Objectif :

Identifier le service responsable de la création de l'entrée d'autorité ainsi que la notice d'autorité elle-même.

Règle :

Inscrire le code du pays conformément à la dernière version de l'*ISO 3166 Codes pour la représentation des noms de pays*, suivi du code du service créateur de la notice d'autorité archivistique conformément à la norme nationale ou internationale de codification des services, suivi de l'identifiant de l'entrée d'autorité.¹

Lorsque le service créateur de l'entrée d'autorité est une organisation internationale, donner le code qui l'identifie au lieu du code du pays.

Exemples de codes de pay

Code alpha-2 Code alpha-3

AU AUS (Australie)

SE SWE (Suède)

ES ESP (Espagne)

FR FRA (France)

GB GBR (Royaume-Uni)

US USA (Etats-Unis)

CA CAN (Canada)

MY MYS (Malaisie)

Exemples

GB/NRA/1

(Pour une entrée fournie par le National Register of Archives du Royaume-Uni)

CA/CaOONI./0004L250IE

(Pour une entrée fournie par la bibliothèque nationale du Canada)

FR BN 00035273 1

(Pour une entrée fournie par la Bibliothèque nationale de France)

1.2 Type de notice d'autorité archivistique

Objectif

Indiquer si l'entrée d'autorité concerne une collectivité, une personne ou une famille.

Règle :

Inscrire le type de la notice d'autorité, par exemple " nom : collectivité" pour une collectivité, " nom personne " pour une personne et " nom : famille " pour une famille.

Voir les exemples en annexe

1.3 Entrée d'autorité

Objectif.

Créer un point d'accès normalisé pour un nom de collectivité, de personne ou de famille.

Règle.

Inscrire la forme normalisée du nom de la collectivité, personne ou famille conformément aux normes ou conventions nationales ou internationales appliquées par le service créateur de la notice d'autorité. Préciser en 3.2 les règles employées.

Collectivités

Par exemple, selon les AACR2R, APPM et RAD, pour une entrée collectivité, les subdivisions ci-dessous peuvent être présentes

Subdivisions du nom :

Nom de la collectivité

Nom de la collectivité territoriale

Nom de la collectivité subordonnée

Qualificatifs :

Nom géographique

Date

Nombre

Type d'organisme, type de collectivité territoriale

Autres qualificatifs

Et, selon la norme AFNOR NF Z 44-060, pour une entrée collectivité, les subdivisions ci-dessous peuvent être présentes :

Subdivisions du nom :

Nom de la collectivité

Nom de la collectivité subordonnée

Nom de la collectivité territoriale

Nom de la collectivité religieuse

Qualificatifs :

Numéro d'ordre

Nom géographique

Type de collectivité

Dates

Autres qualificatifs

Note

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

Exemples²

Don & Low Holdings Ltd [UK NCA *Draft Rules*, 1996]

Greater London Council [UK NCA *Draft Rules*, 1996]

Society for the Protection of Ancient Buildings [UK NCA *Draft Rules*, 1996]

Délégation allemande près la commission d'armistice [AFNOR NF Z 44-060 (3*)]

British Columbia. Royal Commission on Forest Resources (1955-1957) [RAD, AACR2]

International Air Transport Association [RAD, AACR2(1*)]

Bedford Institute of Oceanography [RAD, AACR2(2*)]

*Voir note 4

Régie nationale des usines Renault [AFNOR NF Z 44-060]

Centre hospitalier (Libourne, Gironde) [AFNOR NF Z 44-060]

Conseil national de la Résistance (1943-1944) [AFNOR NF Z 44-060]

Personnes

Par exemple, selon les AACR2R, APPM et RAD, à l'intérieur d'une entrée nom de personne on peut trouver les subdivisions suivantes :

Subdivisions du nom :

Prénom

Nom de famille

Surnom

Nom de dynastie

Autres noms

Qualificatifs :

Titre de noblesse, titre honorifique, adresse, etc.

Dates de naissance, de décès, etc.

Autres qualificatifs

Et, selon la norme AFNOR NF Z 44-061, a l'intérieur d'une entrée nom de personne on peut trouver les subdivisions suivantes :

Subdivisions du nom :

Nom de famille

Prénom

Pseudonyme

Nom de terre

Nom de religion

Initiales

Qualificatifs :

Dates de naissance, de décès, etc.

Fonction : grade militaire, titre de politesse, titre de fonction, titre universitaire, académique, honorifique, etc

Exemples*

* Voir note 2

Galbraith, John Kenneth, 1908- [RAD, AACR2, APPM]

Beeton, *Mrs.* (Isabella Mary) [RAD, AACR2, APPM]

Johannes (*Notary*) [RAD]

Martin, Jean-Pierre (1947- ; avocat) [AFNOR NF Z 44-061]

Louis 9 (roi de France) [AFNOR NF Z 44-061]

Nobel, Alfred, 1833-1 896 [URS, Suede]

Familles

Par exemple, selon les *Draft Rules for the construction of personal, place and corporate names* (1996) du National Council on Archives (Royaume-Uni), les subdivisions suivantes peuvent être présentes:

Nom de famille

Epithète (= " famille ")

Titre ou fonction

Nom de terre

Exemples

Herbert family, Barons Herbert of Cherbury| [*UK NCA Draft Rules, 1996*]

Campbell family of Lochnell [*UK NCA Draft Rules, 1996*]

1.4 Entrée(s) parallèle(s)

Objectif :

Mentionner les formes dans toute autre langue ou écriture sous lesquelles l'entrée d'autorité apparaît comme point d'accès.³

Règle :

ANNEXES

Annexe 1 : Description à plusieurs niveaux

Cette description faite selon les normes canadiennes *RDDA* présente un exemple dont le contenu correspond aux descriptions réalisées selon l'*ISAD(G)*. Elle illustre le contenu de chacun des niveaux et permet de visualiser les relations entre chacun d'entre eux.

Donner l'entrée parallèle conformément aux conventions ou règles nationales ou internationales appliquées par le service créateur de la notice d'autorité, en incluant si nécessaire les subdivisions et qualificatifs requis par ces conventions ou règles. Préciser en 3.2 les règles employées.

Exemples⁴

Association du transport aérien international [RAD, AACR2 (I)]

Asociación del Transporte Aéreo Internacional [RAD, AACR2(1)]

Internationale Fluggesellschaft Verband [RAD, AACR2 (I)]

Institut océanographique de Bedford [RAD, AACR2 (2)]

Deutsche Delegation bei der Waffenstillstand-Kommission [AFNOR NF Z 44-060 (3)]

1.5 Forme(s) exclue(s)

Objectif.

Etablir le lien entre les différents noms ou les variantes du nom de collectivité, de personne ou de famille non retenus comme entrée d'autorité et l'entrée d'autorité, en faisant, par exemple, un renvoi de type " voir ".

Règle :

Donner les différents noms ou les variantes du nom non retenus comme entrée d'autorité, conformément aux conventions ou règles nationales ou internationales appliquées par le service créateur de la notice d'autorité. Préciser en 3.2 les règles employées.

Exemples

Forme exclue	Renvoi	Entrée d'autorité
Three Mile Island Commission	<i>voir</i>	President's Commission on the Accident at Three Mile Island [APPM] Bedford Institute of Oceanography RAD, AACR2R]
Oceanographic Institute Bedford		Talbot, William Henry Fox
Fox Talbot, William Henry		[UK NCA <i>Draft Rules</i> , 1996] Louis 9 (roi de France)
Louis (saint)	<i>voir</i>	[AFNOR NF Z 44-061] Régie nationale des usines Renault AFNOR NF Z 44-060]
Usines Renault	<i>voir</i>	Archives nationales
Archives impériales	<i>voir</i>	[AFNOR NF Z 44-060] Beeton, Mrs. (Isabella Mary)
Archives royales		[RAD, AACR2]
Beeton, Isabella Mary		

1.6 Entrée(s) d'autorité associée(s)

Objectif :

Rattacher la notice d'autorité à d'autres, en employant, par exemple, un renvoi de type " voir aussi ".

Règle :

Donner l'entrée d'autorité de chaque notice d'autorité associée, conformément aux conventions ou règles nationales ou internationales appliquées par le service d'archives créateur de la notice d'autorité. Préciser en 3.2 les règles employées

Exemples

Première entrée	Renvoi	Seconde entrée
Canada. Dept. of Citizenship and Immigration	<i>voir aussi</i>	Canada Dept. of Manpower and Immigration
[RAD, AACR2] Geological Survey of Canada	<i>voir aussi</i>	[RAD, AACR2] Geological and Natural History Survey of Canada
[RAD, AACR2] Archives nationales	<i>voir aussi</i>	[RAD, AACR2] France. Direction des archives
[AFNOR NF Z 44-60] Electricité de France	<i>voir aussi</i>	[AFNOR NF Z 44-060] Gaz de France
[AFNOR NF Z 44-060]		[AFNOR NF Z 44-060]

2. ZONE D'INFORMATION

Objectif

Décrire la collectivité, la personne ou la famille nommée dans l'entrée d'autorité.

Règle :

Donner l'information pertinente, selon le modèle ci-dessous, et conformément aux conventions ou règles nationales ou internationales appliquées par le service créateur de la notice d'autorité. (Préciser en 3.2 les règles employées). Ces conventions ou règles peuvent préciser les éléments descriptifs minimum requis et leur structure.

Ou bien, donner l'information sous forme rédigée.

Note :

- Indiquer dans la note de l'archiviste (voir 3.1) la (les) source(s) de l'information.
- Pour éviter de refaire ce qui existe, l'information pertinente contenue dans une description archivistique conforme à l'ISAD(G) ou bien dans un fichier distinct relatif au contexte peut servir à cette fin.
- Ne pas répéter les informations d'une zone dans une autre zone sauf si cela est nécessaire à un éclaircissement

Le tableau ci-dessous indique quels éléments de la zone d'information utiliser pour une notice d'autorité collectivité, personne ou famille

2.1 Collectivité	2.2 Personne	2.3 Famille
2.1.1 Numéro d'immatriculation	2.2.1 (néant)	2.3.1 (néant)
2.1.2 Noms	2.2.2 Noms	2.3.2 Noms
2.1.3 Date(s) et lieu(x)	2.2.3 Date(s) et lieu(x)	2.3.3 Date(s) et lieu(x)
d'existence	d'existence	d'existence
2.1.4 Siège	2.2.4 Lieux de résidence	2.3.4 Lieux
2.1.5 Statut juridique	2.2.5 Nationalité	2.3.5 Nationalité
2.1.6 Missions, attributions, domaine d'activité	2.2.6 Fonctions, domaine d'activité	2.3.6 Fonctions, domaine d'activité
2.1.7 Organigramme	2.2.7 (néant)	2.3.7 Arbre généalogique
2.1.8 Relations	2.2.8 Relations	2.3.8 Relations avec d'autres familles, personnes ou collectivités
2.1.9 Autre information significative	2.2.9 Autre information significative	2.3.9 Autre information significative

Note : Pour des exemples complets sur la zone 2, voir les annexes. Les règles ou conventions utilisées pour les entrées d'autorité dans les exemples de la zone 2, sont signalées par des astérisques, comme indiqué ci-dessous :

* UK NCA *D-aft rules*, 1996

** AFNOR NF Z 44-060 (pour les collectivités) ou AFNOR NF Z 44-061 (pour les personnes).

2.1 Collectivités

2.1.1 Numéro d'immatriculation

Tout numéro officiel servant à identifier la collectivité dans les pays où les autorités publiques attribuent ce type de

numéro d'immatriculation (par exemple, un numéro d'enregistrement des entreprises). Indiquer par un qualificatif la nature du numéro utilisé

Exemples

00121

(Numéro d'immatriculation des entreprises du Royaume-Uni pour l'entrée : British India Steam Navigation Co Ltd*)

160046041 00010

(Code SIRET donné par l'INSEE aux administrations et entreprises françaises)

2.1.2 Noms

Noms sous lesquels peut être connue la collectivité autres que celui utilisé dans l'entrée d'autorité

a) autres formes du même nom

b) autres noms, par exemple, changements de nom à travers le temps avec leurs dates.

Exemples

(a) Historical Manuscripts Commission

(Pour l'entrée britannique Royal Commission on Historical Manuscripts*)

Clothworker's Company

(Pour l'entrée britannique Worshipful Company of Clothworkers*)

(b) Archives nationales (1790- 1800)

Archives impériales (1800-1814)

Archives royales (1815- 1848)

Archives impériales (1850- 1870)

(Pour l'entrée française Archives nationales**)

2.1.3 Dates et lieux d'existence

Incluant, par exemple, les dates et lieux de fondation, de dissolution et la législation ou réglementation afférente. Lorsqu'il existe des systèmes parallèles de datation, on donnera les dates dans les différents systèmes, conformément aux règles ou conventions nationales. Préciser dans la note de l'archiviste (voir 3.1) le système de datation employé.

Exemples

Established 1798 at Lydbrook, Gloucestershire; incorporated 1884 ; . . . became part of British Steel Corporation 1967

(Avec en note de l'archiviste en 3.1 : Source : L Richmond and B Stockford, Company Archives (1986))

Création du service d'archives de l'Assemblée nationale le 29 juillet 1789 ; dénomination d'Archives nationales le 12 septembre 1790. Centralisation des archives publiques aux Archives nationales décrétée le 7 messidor an II (calendrier révolutionnaire)/25 juin 1794.

(Pour l'entrée française Archives nationales**)

2.1.4 Siège

Lieu d'où agit la collectivité.

Exemples

First offices in Arcade Street, Ipswich, Suffolk

(Pour l'entrée britannique Ipswich Chamber of Commerce & Shipping (Incorporated)* (Avec en note de l'archiviste en 3.1 : Source : L Richmond and B Stockford, Company Archives (1986))

60, rue des Francs-Bourgeois, Paris 3e, France

(Pour l'entrée française Archives nationales**)

2.1.5 Statut juridique

Information sur le statut juridique de la collectivité, tel que privé, publique, semi-publique, etc. et, si nécessaire, la nationalité (exemple : British limited company).

2.1.6 Missions, attributions, domaine d'activité

Information sur les compétences de la collectivité-missions, attributions, domaine d'activité y compris territorial- et sur les documents qui les établissent. Enregistrer aussi les changements significatifs de compétence et leurs dates.

Exemple

Incorporated in order to establish a steam laundry business at Grantham, Lincolnshire, with authorised share capital of 8,000

(Pour l'entrée britannique Fenland Laundries (Grantham) Ltd.* Avec en note de l'archiviste en 3. 1 : Source : L. Richmond and B. Stockford, Company Archives (1986)

2.1.7 Organigramme

Information relative à la structure interne de la personne morale explicitant son fonctionnement.

Exemples

Managed by a Board of Directors in London under secretaryship of George Henderson & Sons Ltd, East India merchants, to 1946 and then of Matheson & Co Ltd, merchants, to 1978 when control was transferred to India

(Pour l'entrée britannique Barnagore Jute Factory Co Ltd.* (Avec en note de l'archiviste en 3. 1 : Source : L. Richmond and B. Stockford, Company Archives (1986)

Les Archives nationales comprennent le site parisien et quatre sites **délocalisés** : le centre des archives contemporaines de Fontainebleau le centre des archives **d'Outre-mer** à Aix-en-Provence, le **Dépôt** central des microfilms à Espeyran, le Centre des archives du monde du travail à Roubaix.

(Pour l'entrée française Archives nationales* *)

2.1.8 Relations

La collectivité peut avoir une variété de relations avec d'autres collectivités, des familles ou des individus. Sont importants à relever les types de relations et les dates correspondantes.

Exemple

De 1789 à 1897 les Archives nationales avaient leur administration propre qui a **relevé** successivement de la Maison de l'Empereur et du ministère de l'Instruction publique. Depuis 1897, elles sont **gérées** par la direction des Archives de France rattachée au ministère de l'Instruction publique, puis au ministère de la Culture.

(Pour l'entrée française Archives nationales* *)

2.1.9 Autre information significative

2.2 Personnes

2.2.1. néant

2.2.2 Noms

Noms sous lesquels peut être connue la personne physique autres que ceux cités dans l'entrée d'autorité

a) autres formes du même nom

b) autres noms, par exemple, les changements de noms dans le temps avec leurs dates, tels que les pseudonymes, nom de jeune fille, etc.

c) les titres de noblesse ou titres honorifiques portés par l'individu.

Exemples

(a) Shakespear, Shakspere...

(Pour l'entrée britannique Shakespeare, William)*

(b) Mary Wollstonecraft Godwin...

(Pour l'entrée britannique Wollstonecraft, Mary)*

(c) first Duke of Wellington

(Pour l'entrée britannique Wellesley, Arthur (1769-1852))*

2.2.3 Date(s) et lieu(x) d'existence

Comprend les dates et lieux de naissance, de décès ou d'existence. Indiquer la nature de chaque date par un qualificatif approprié. Par exemple, né a Londres en 1832. Mort a York en 1867. Dates d'existence : 1637-1669. Lorsqu'il existe des systèmes parallèles de datation, on donnera les dates dans les différents systèmes, conformément aux règles ou conventions nationales. Préciser dans la note de l'archiviste (3.1) le système de datation employé.

2.2.4 Lieux de résidence

Information sur les principaux lieux de résidence de la personne. Qualifier le nom de lieu par un mot ou une expression qui précise le contexte de son emploi, (par exemple : A vécu a Liverpool de 1934 a 1950).

2.2.5 Nationalité

Information sur la nationalité ou la citoyenneté, le cas échéant.

2.2.6 Fonctions, domaine d'activité

Information sur les activités principales et la carrière de la personne, les domaines d'activités auxquels la personne a participé ses entreprises ou actions significatives. Cet élément peut aussi être utilisé pour toutes les reconnaissances importantes, telles qu'honneurs publics et decorations. Donner pour chaque information ses lieux et dates.

Exemple

Joint Secretary to the Treasury 1830-1832 ; Secretary at War 1833-1834.

(Pour l'entrée britannique Ell ice, Edward (1781-1863))*

2.2.7 néant

2.2.8 Relations

Information sur les liens de la personne avec des collectivités, d'autres personnes ou des familles.

Exemple

Biographer of Samuel Johnson.

(*Pour l'entrée britannique* Boswell, James (1740-1795)*)

2.2.9 Autre information significative

2.3 Familles

2.3.1 néant

2.3.2 Noms

Noms sous lesquels peut être connue la famille autres que ceux cités dans l'entrée d'autorité

- a) autres formes du même nom
- b) autres noms, par exemple, les changements de noms dans le temps avec leurs dates.
- c) les titres de noblesse ou titres honorifiques portés par les membres successifs de la famille

Exemples

- (b) Fitzhardinge family, later Berkeley family, lords of Berkeley, Gloucester-shire
- (c) Egerton family, Earls of Ellesmere

2.3.3 Date(s) et lieu(x) d'existence

Indiquer la nature de chaque date par un qualificatif approprié. Lorsqu'il existe des systèmes parallèles de datation, on donnera les dates dans les différents systèmes, conformément aux règles ou conventions nationales. Préciser dans la note de l'archiviste (3.1) le système de datation employé.

2.3.4 Lieux

Information sur les principaux lieux de résidence de la famille, ses propriétés, etc. Qualifier le nom de lieu par un mot ou une expression qui précise le contexte de son emploi, (par exemple, A vécu à Liverpool de 1934 à 1950).

2.3.5 Nationalité

Information sur la nationalité ou citoyenneté de la famille, le cas échéant.

2.3.6 Fonctions| domaine d'activité

Information sur les activités principales de la famille, etc. ; les domaines d'activités auxquels la famille a participé, ses entreprises ou actions significatives. Donner, le cas échéant, pour chaque information ses lieux et dates.

2.3.7 Arbre généalogique

Un arbre généalogique peut être utilisé pour montrer les liens de parenté dans la famille.

2.3.8 Relations

Information sur les liens de la famille avec d'autres familles| personnes ou collectivités.

2.3.9 Autre information significative

3. ZONE DES NOTES

3.1 Note de l'archiviste

Objectif :

Décrire comment la notice d'autorité a été établie.

Règle .

Mentionner les sources consultées pour établir la notice, ainsi que celles utiles à la mise à jour des données d'autorité

3.2 Règles ou conventions

Objectif :

Identifier les règles et conventions nationales ou internationales utilisées pour établir les notices d'autorité.

Règle.

Citer les règles et conventions suivies

Exemples

Agence française de normalisation AFNOR NF Z 44-061 juin 1986 *Catalogage : forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés*

Agence française de normalisation AFNOR NF Z 44-060 octobre 1983 *Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes de collectivités-auteurs*

Bureau Canadian of Archivists, *Rules of Archival Description (RAD)*

Hensen, Steven L. (comp.), *Archives, Personal Papers and Manuscripts, Second Edition (APPM)*

Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition (AACR2)

Katalogiserings-regler för svenska bibliotek (1990) (URS,Sweden)

3.3 Date

Objectif:

Indiquer quand a été créée la notice.

Règle :

Donner la date à laquelle la notice a été créée ou révisée.

Notes

1. Si un nombre international normalisé devait être créé pour les données d'autorité, il se substituerait au code d'identification. Pour le code pays, choisir le code alpha-2 ou le code alpha-3 de l'ISO 3166 suivant l'usage national.
2. La forme de l'entrée d'autorité dépendant des normes ou conventions utilisées, celles-ci sont mentionnées en abrégé, entre crochets carrés, à la suite des exemples. La partie entre crochets ne fait pas partie de l'entrée : elle devrait être enregistrée dans l'élément 3.2 Règles et conventions.
3. Dans certains cas, particulièrement dans les pays qui ont plus d'une langue officielle, le service responsable de la notice d'autorité peut établir pour l'entrée d'autorité une ou plusieurs formes de même statut. Cette situation est particulièrement fréquente pour les noms de personne morale dont les formes dans plusieurs langues ou écritures possèdent le statut de nom officiel. En pareil cas, le service responsable peut créer plus d'une notice d'autorité en utilisant comme entrée d'autorité la forme du nom dans les différentes langues et écritures. Dans les autres cas, un nom dans une autre langue ou écriture est traité comme une forme exclue.
4. Tous ces exemples sont des entrées parallèles des entrées d'autorité citées dans les exemples du paragraphe I.3. Les nombres donnés entre parenthèses à la suite du sigle de la règle indiquent à quels exemples du paragraphe I.3 l'entrée parallèle correspond.
5. Si un changement de nom traduit pour les conventions ou règles nationales un changement d'entité, on enregistrera ce nom en 2.1.8.

ANNEXE

Exemples complets

Collectivités

Exemple de notice d'autorité proposée par les Etats-Unis et présentée sur le modèle ISAAR (CPF) donné dans la colonne de droite.

US NA ORG95-1234

Corporate body

United States. President's Commission on the Accident at Three Mile Island

1.1 Code(s) d'identification

1.2 Type de notice d'autorité archivistique

1.3 Entrée d'autorité

Three Mile Island Commission

US NA ORG94-5667 | United States. President's Commission on the Accident at Three Mile Island. Office of the Director of Technical Staff

The President's Commission on the Accident at Three Mile Island was established on April 11, 1979 by Executive Order 12130. The Commission's work ended on November 15, 1979, one month after the issuance of its final report.

Most of the work of the Commission was conducted in Washington, D.C.

The order establishing the Commission specified that it was "to investigate and explain[an]...accident [that occurred] at the nuclear power facility at Three Mile Island in Pennsylvania" on Wednesday, March 28, 1979. The Commission was empowered to hold hearings and depose witnesses, collect reference material, analyze data, and prepare reports.

The Commission comprised twelve persons appointed by the President from among citizens who were not full time officers or employees in the Executive Branch. Commission members were : John G. Kemeny (who served as chairman), Bruce Babbit, Patrick E. Haggerty, Carolyn Lewis, Paul A. Marks, Cora B. Marrett, Lloyd McBride, Harry C. McPherson, Russel W. Peterson, Thomas H. Pigford, Theodore B. Taylor, and Anne D. Trunk. The Commission held 6 open meetings and 10 meetings in executive session. Its work was supported by a staff organized in three offices : the Office of the Chief Council, the Office of the Director of Technical Staff, and the Office of Public Information.

The Chairman of the Commission reported to the President of the United States.

The Commission's final report, *The Need for Change : The Legacy of TMI, Report of the President's Commission on the Accident at Three Mile Island* (Washington, October 1979), included recommendations that led to changes in the Federal Government's activities relating to oversight of nuclear power plants.

This authority record was prepared by S. Thibodeau, National Archives and Records Administration, based on information contained in *The Need for Change : The Legacy of TMI, Report of the President's Commission on the Accident at Three Mile Island* (Washington, October 1979)

The authority entry was formed in accordance with *Archives, Personal Papers and Manuscripts : A Cataloging Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscripts Libraries* (APPM) (Society of American Archivists, 1989).

March 26, 1996

I.5 Formes exclues

1.6 Entrées d'autorité associées

2.1.3 Date(s) et lieux d'exristence

2.1.4 Siege

2.1.6 Missions, attributions, domaine d'activité

2.1.7 Organigramme

2.1.8 Relations

2.1.9 Autre information significative

3. I Note de l'archiviste

3.2 Règles ou conventions

3.3 Date

Exemple de notice d'autorité proposée par la France et présentée sur le modèle ISAAR (CPF) donné dans la colonne de droite.

pm [personne morale]

Archives nationales

Archives impériales

Archives royales

France. Direction des archives

SIRET 160 046 041 00010

Archives nationales (1790- 1800)

Archives impériales (1800- 1814)

Archives royales (1815-1848)

Archives impériales (1850- 1870)

Archives nationales (1870-)

Création du service d'archives de l'Assemblée nationale le 29 juillet 1789 ; denomination d'Archives nationales le 12 septembre 1790.

Centralisation des archives publiques aux Archives nationales décrétée le 7 messidor an II (calendrier révolutionnaire) / 25 juin 1794.

60, rue des Francs-Bourgeois, Paris 3e, France

Service extérieur du ministère de la Culture a compétence nationale

En application de l'article 5 du décret n79-1037 du 3 décembre 1979, les Archives nationales doivent assurer la collecte, la conservation, le traitement et la communication des documents " provenant des services, établissements et organismes publics dont la compétence s'étend ou s'est étendue a l'ensemble du territoire français. "

Les Archives nationales comprennent le site parisien et quatre sites délocalisés : le centre des archives contemporaines a Fontaine bleue (CAC), le centre des archives d'Outre-mer a Aix-en-Provence (CAOM), le Dépôt central des microfilms a Espeyran, le Centre des archives du monde du travail a Roubaix (CAMT)

De 1789 a 1897 les Archives nationales avaient leur administration propre qui a relevé successivement de la Maison de l'Empereur et du ministère de l'Instruction publique. Depuis 1897, elles sont gérées par la direction des Archives de France rattachée au ministère de l'Instruction publique, devenu ministère de l'Education nationale, puis au ministère des Affaires culturelles (1958), aujourd'hui ministère de la Culture.

1.2 Type de notice d'autorité

1.3 Entrée d'autorité

1.5 Formes exclues

1.6 Entrée d'autorité associée

2.1.1 Numéro d'immatriculation

2.1.2 Noms

2.1.3 Date(s) et lieu(x) d'existence

2.1.4 Siege

2.1.5 Statut juridique

2.1.6 Missions, attributions, domaine d'activité

2.1.7 Organigramme

2.1.8 Relations

Une réorganisation des Archives nationales est en cours.

2.1.9 Autre information significative

Cette notice a été élaborée par C. Nougaret, Archives nationales de France, à partir des ouvrages suivants :

3.1 Note de l'archiviste

Direction des archives de France, *Manuel d'archivistique*, 1970, p. 45-54.

Direction des archives de France, *la Pratique archivistique française*, 1993, p. 61-64.

Norme AFNOR NF Z 44-060 octobre 1983 *Catalogue d'auteurs et d'anonymes : forme et structure des vedettes de collectivités et auteurs*.

3.2 Règles ou conventions

12-12-1995

3.3 Date

Personnes

Exemple de notice d'autorité proposée par la France et présentée sur le modèle ISAAR (CPF) donné dans la colonne de droite.

FR BN 00035273 |

p[personne physique]

Abbe Pierre, 1912-. pseud.

Pierre, Abbe (1912-...) pseud

Groues, Henri

Henri Groues adopte le pseudonyme " Abbé Pierre " en 1942

Né le 5-08- 1912 a Grenoble (Isère)

Diocèse de Grenoble (1938-1 945) ; Mew-the-et-Moselle (1945-1951); Paris (1951-?)

Français

Capucin (1930- 1938). Prêtre du diocèse de Grenoble (ordonné en 1938). Député de la Meurthe-et-Moselle (1945-1 95 1). Fondateur de l'association Emmaüs (1949). Auteur de *Au nom de l'enfant/* Abbe Pierre [et al.], 1990.*Who's who, France 1988-1989*: Pierre (Abbe), pseudo. de Groues (Henri).*Annuaire du diocèse de Grenoble* 1983 : Groues (Henri).*Ebrmat INTERMARC (A.) Notices d'autorité: manuel à l'usage des catalogueurs participant à la base BN-Opale*, Paris, 1992.Norme AFNOR NF Z 44-061 juin 1986 *Catalogage : forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titres, des rubriques de classement et des titres forgés*

5-09-1991

1.1 Code d'identification

1.2 Type de notice d'autorité archivistique

1.3 Entrée d'autorité

1.5 Formes exclues

2.2.2 Noms

2.2.3 Date(s) et lieu(x) d'existence

2.2.4 Lieux de residence

2.2.5 Nationalité

2.2.6 Fonctions, domaine d'activité

3.1 Note de l'archiviste

3.2 Règles ou conventions

3.3 Date

Familles

Exemple de texte existant sous forme narrative qui pourrait soit être intégré directement dans une notice d'autorité sur la famille Coke, soit être éclaté en différents éléments suggérés dans la colonne de droite.

L'exemple ci-dessous est tiré de *Principal family and estate collections : family names A-K* (I IMSO, pour la Royal Commission on Historical Manuscripts, London, 1996).

Coke family, Earls of Leicester

The Coke family owned land in Norfolk from the thirteenth century. Sir Edward Coke (1549-1633), Lord Chief Justice, added greatly to the Norfolk estates, inherited Suffolk property through his wife Bridget Paston of Huntingfield, and purchased estates in Ruckinghamshire (Famham Royal), Dorset (Durweston, etc.), London (Bevis Marks), Oxfordshire (Minster Lovell), Somerset (Donyatt) and elsewhere. His eldest son married a Berkeley, inheriting the property estate in Somerset. Property in Derbyshire, Lancashire and Suffolk was settled on, or acquired through marriage by a younger son of Sir Edward Coke, and used again thereafter to provide for a junior branch of the family.

Thomas Coke (1697- 1759), created Earl of Leicester in 1744, married Margaret Tufton, co-heir of the sixth Earl of Thanet, and through her acquired the Dungeness lighthouse dues. He was succeeded by his nephew Wenman Roberts, who took the name Coke, and whose wife was heiress of Chamberlayne property in Oxfordshire and Warwickshire (Wardington and Long Itchington) as well as of the Denton family's estate of Hillesden in Buckinghamshire.

Out-county properties were sold and the estates concentrated in Norfolk between c 1750 and 1820. On the sales of certain outlying Norfolk parishes on the Holkham estate in 191 O-12, deeds, court rolls and papers from the Holkham muniments were transferred to the new owners of the properties.

Estates in 1883 : Norfolk 44,090 acres, worth 59,578 a year.

1.3 Nom de famille

2.3.3 Dates et lieux d'existence

2.3.4 Lieux de résidence et propriétés

2.3.8 Relations

2.3.9 Autre information significative

Commission ad hoc sur les normes de description

(Pour les personnes membres de la Commission depuis sa création en 1990, les années de participation ne sont pas précisées)

Christopher J Kitching (*Président*) Royaume-Uni

Hugo LP Stibbe (*Directeur de projet*) Canada

Victoria Arias 1992- Espagne

Michael Cook Royaume-Uni

Jan Dahlin Suede

Wendy Duffl Canada

Ana Franqueira Portugal

Chris Hurley 1992- Australie

Christine Nougaret 1992- France

Sharon G Thibodeau Stats-Unis

Habibah Zon Yahaya Malaisie

Charles Kecskemeti **Secrétaire général du CIA**

Wolf Buchmann **Secrtaire pour les affaires techniques**

Représentant du secrétariat du CIA

Axel Plathe *Représentant de l'Unesco (PGI)*

Secrétariat

a/s Archives nationales du Canada

Bureau des normes de description en archivistique

395. rue Wellington

Ottawa Ontario K 1A 0N3

Canada

Téléphone (6 13) 996-7592 Télécopieur (6 13) 995-2267

ISBN0-9696035-4-1

[[Haut de la page](#)]

1998-04-07

ANNEXES

ANNEXE 5

Hudon, Michèle (1997-1998). »Indexation et langages documentaires dans les milieux archivistiques à l'ère des nouvelles technologies de l'information ». *Archives*, vol. 29, no 1. p.75-98.

Cet article comporte sept grandes parties :

- les définitions de base (indexation, index, terme d'indexation, langage d'indexation, politique d'indexation et système d'indexation)
- l'indexation (définition, finalités, indexation par extraction et indexation par assignation, analyse de contenu, profondeur d'indexation, représentation des concepts et la spécificité de l'indexation, l'indexation en vocabulaire libre et l'indexation en vocabulaire contrôlé)
 - le contrôle du vocabulaire et des langages documentaires (types de langages documentaires, divers langages documentaires)
 - le thésaurus : contenu et structure
- l'élaboration des langages documentaires : étapes d'élaboration et évaluation
- l'utilisation des langages documentaires pour l'indexation : politique d'indexation l'indexation, les langages documentaires et les archives

Cet article comporte donc les bases de l'indexation.

ÉTUDE

Indexation et langages documentaires dans les milieux archivistiques à l'ère des nouvelles technologies de l'information

Michèle Hudon

Une étude en cours sur les questions d'utilisateurs des documents d'archives révèle que les recherches par sujet dans les dépôts d'archives sont nombreuses (Gagnon-Arguin 1996). On suppose même que plusieurs requêtes utilisant des noms propres comme principales clés d'accès sont en fait des stratégies de recherche par sujet déguisées que les systèmes de référence archivistique traditionnels ne peuvent pas toujours traiter de façon adéquate (Bureau canadien des archivistes 1992, 8). Lieu, date et type de documents sont des éléments modificateurs qui viennent souvent spécifier une question de nature thématique. Mais dans le traitement archivistique, le sujet d'un fonds, d'une série ou d'une pièce a traditionnellement été considéré comme secondaire à sa nature et à sa provenance. Pour répondre à la demande de documents traitant de thématiques ou de sujets précis, les archivistes doivent donc souvent faire appel à leurs propres connaissances et à leur expérience pour lier la provenance d'un document à une ou plusieurs thématiques présumées.

Il y a toujours eu création d'index, sous différentes formes et sous des appellations diverses, dans les services d'archives. Les index thématiques, courants mais peu contrôlés, y étaient aussi peu efficaces. L'absence de contrôle d'autorité des noms et des termes, ainsi que l'absence de distinction entre les entrées au créateur et les entrées au sujet (c'est-à-dire entre l'information produite et consignée par X et l'information au sujet de X) expliquent en partie cette efficacité limitée.

Il apparaît aujourd'hui que la fréquence des recherches thématiques justifie l'introduction de contrôles qui, tant aux niveaux terminologique que conceptuel, pourraient garantir la qualité et la cohérence de l'indexation en même temps que faciliter et rendre plus efficace le repérage de documents pertinents dans les services d'archives.

Dans le cadre d'une préoccupation de normalisation allant de pair avec l'informatisation des procédures, l'usage des télécommunications, et la globalisation des échanges d'information (Gagnon-Arguin 1992), c'est en 1986 que le groupe de travail sur les normes de la description en archivistique commença à s'intéresser de plus près à la problématique de l'analyse documentaire, et plus particulièrement à l'indexation par sujet. Le groupe recommanda alors une étude plus approfondie des problèmes liés à l'indexation des archives, à l'identification et à l'adoption de répertoires de vedettes-matière appropriés, et à la production d'index cumulatifs donnant simultanément accès à plusieurs fonds (Gagnon-Arguin 1996).

Un groupe de travail sur l'indexation fut mis sur pied dès 1988. Le rapport du groupe, publié quatre ans plus tard sous le titre *L'indexation par sujet en archivistique* (BCA 1992) présente différentes approches d'application de l'indexation par sujet aux documents d'archives et révèle aux archivistes toute la complexité du processus. Comme il se doit, le rapport du groupe prend en compte les besoins des utilisateurs des archives ainsi que le caractère particulier des documents traités (Gagnon-Arguin 1996, 14).

L'intérêt des archivistes pour l'indexation n'a cessé de croître depuis 1986, comme en témoignent diverses publications sur le sujet et l'organisation d'activités professionnelles de formation sur les méthodes d'analyse de contenu, l'élaboration et l'utilisation de langages documentaires et la production d'index. Par ces activités et ces produits on a voulu donner aux archivistes des connaissances les rendant aptes à appliquer les principes de l'analyse documentaire aux descriptions de documents d'archives à différents niveaux et pour diverses catégories de documents, et à développer chez eux des savoirs techniques les rendant aptes à produire des index normalisés.

Tout en tenant compte des spécificités propres aux archives et à leurs utilisateurs, les archivistes ont pu puiser à même les cadres théoriques, normes et procédures déjà établis et appliqués dans les domaines connexes des sciences de l'information et de la documentation. Les archivistes ont bien vu l'intérêt et la pertinence de s'inspirer des normes existantes ou même de s'y conformer. Depuis quelques années déjà, il faut le souligner, les index paraissant dans les instruments de recherche imprimés sont construits sur la base de normes d'indexation utilisées pour l'accès aux documents qui constituent les collections des bibliothèques et des centres de documentation. Ces normes ont été énoncées et expliquées clairement dans des ouvrages de base tels celui de Champagne et Chouinard (1987).

Les archivistes s'intéressent de près à l'indexation au moment critique où la poussée technologique incite les milieux documentaires et informationnels à une nouvelle réflexion sur les finalités de l'indexation et sur la nécessité des contrôles. Les archivistes rejoignent maintenant tous leurs collègues intéressés au traitement et à la diffusion de l'information dans leur effort d'informatisation des instruments de recherche et des opérations de référence. Les descriptions des documents d'archives sont maintenant numérisées et versées dans des bases de données qui deviennent de fait cet index général et consolidé que l'on ne pouvait guère imaginer pouvoir produire sans l'apport de l'ordinateur. Il est en effet devenu possible aujourd'hui d'offrir à l'utilisateur l'accès simultané à plusieurs fonds.

L'arrivée de l'ordinateur et des logiciels de gestion de bases de données dans les milieux archivistiques ne change ni les principes de base de la discipline, ni la nature profonde des tâches de l'archiviste. On a réalisé cependant que l'approche traditionnelle de repérage, celle où l'archiviste sert d'intermédiaire essentiel entre l'utilisateur et les documents, n'est plus viable de nos jours. Les archivistes et les usagers ont de moins en moins de temps à consacrer au repérage et à l'étude des documents. Une indexation thématique plus englobante, plus flexible, plus conviviale et plus transparente que les systèmes d'accès par sujet habituellement en usage dans les archives, conviendra à une grande diversité d'utilisateurs et répondra à la plupart des demandes (BCA 1992, 122). L'efficacité d'un tel accès passe cependant par une normalisation encore plus grande des processus et des outils d'indexation.

Le présent article passe en revue divers aspects théoriques et pratiques de l'indexation par sujet, dans la perspective de l'utilisation des nouvelles technologies de l'information dans les milieux archivistiques. Après avoir défini quelques concepts de base, nous y décrivons les opérations successives d'analyse du contenu et de traduction en langage documentaire qui constituent le processus d'indexation. L'élaboration, l'utilisation et l'évaluation des langages documentaires sont abordés et une attention particulière est portée au thesaurus de descripteurs, le langage d'indexation et de recherche le plus répandu dans les milieux contemporains où s'échange l'information. La nécessité d'une politique d'indexation est également soulignée.

DÉFINITIONS

Dans cet article, nous faisons constamment référence à des notions de base maintenant bien définies dans les milieux informationnels et documentaires. Il nous a semblé utile, pour faciliter la lecture de ce qui suit, de fournir d'emblée une définition générale pour chacun des six concepts (indexation, index, terme d'indexation, langage d'indexation, politique d'indexation et système d'indexation) autour desquels s'articulent la structure et l'argumentation de ce texte. Des éléments de définition plus spécifiques seront fournis plus loin, lorsque nécessaire et approprié.

L'indexation est une activité de nature cognitive qui consiste à décrire le contenu d'un document à l'aide d'un langage d'indexation pour faciliter la mémorisation dans un fichier, en vue d'une recherche ultérieure, de l'information contenue dans ce document (adapté de Chaumier 1996, 101).

L'index, produit principal de l'activité d'indexation, est une liste alphabétique ou systématique de termes choisis pour représenter les concepts et les sujets présents dans les documents constituant une collection. L'index fournit un renvoi clair à un document pertinent à une thématique, ou parfois même à l'endroit précis dans ce document où on trouvera un traitement du concept ou du sujet ainsi représenté. Lorsque l'index est disponible sur papier, on peut en voir clairement la structure. En contexte informatisé, l'index est virtuel; on n'en voit jamais qu'une partie à la fois, mais il existe bel et bien comme structure sous-jacente permettant un accès efficace à une base de données.

Le terme d'indexation est la représentation d'un concept ou d'un sujet pour l'inclusion dans un index et pour la recherche d'information. Le terme d'indexation

peut être un terme du langage naturel ou un symbole (un indice de classification, par exemple).

Le langage d'indexation est défini comme étant tout système de signes qui permet de représenter le contenu des documents dans le but d'en faciliter le repérage. Comme tout autre langage, le langage d'indexation se compose d'un lexique et d'une syntaxe. Le langage d'indexation peut être la langue naturelle, servant à l'indexation en vocabulaire libre. Si le langage d'indexation est un langage plus ou moins artificialisé, on parlera plutôt d'indexation en vocabulaire contrôlé à l'aide d'un langage documentaire.

La politique d'indexation est l'ensemble des recommandations, des directives précises et des règles imposées aux indexeurs dans une collection particulière, un milieu particulier, une institution particulière, etc.

Le système d'indexation est l'ensemble intégré des politiques, des procédures, des techniques, des instruments et des produits qui permettent d'organiser sur la base de leur contenu les documents d'une collection pour en faciliter le repérage et la dissémination. La mise en place d'un système d'indexation doit être précédée d'une analyse des besoins et des ressources et elle résulte d'un choix raisonné entre des options bien définies quant au type d'indexation, à la profondeur et à la spécificité de l'indexation, au langage d'indexation, au mode de traitement des données et au format de présentation de l'index.

L'INDEXATION

L'indexation participe à la fois du traitement du document et de la transmission de l'information qu'il contient. L'indexation joue donc sur le double plan de l'entrée et de la sortie dans un système documentaire dont elle conditionne la valeur et l'efficacité (Soergel 1994). On croit qu'une mauvaise indexation ou qu'une indexation insuffisante pourrait être directement reliée à une proportion allant jusqu'à 90% du bruit ou du silence récoltés au moment du repérage.

Qu'est-ce que l'indexation?

L'indexation est bien davantage que l'opération aboutissant à la production d'un index. L'Association française de normalisation (AFNOR) définit l'indexation comme

«l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de représentations des concepts évoqués dans ce document, c'est-à-dire à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse» (1993).

L'indexation d'un document se fait en deux étapes. À l'étape de l'analyse du contenu se font l'identification et la sélection des concepts qui seront représentés dans l'index. La sélection des concepts est fonction des besoins particuliers de la clientèle pour laquelle on indexe et les concepts indexés sont choisis sur la base de leur valeur au repérage.

Comme l'indique la définition de l'AFNOR, la deuxième étape de l'indexation est celle de la traduction en langage d'indexation. Un symbole, un mot, un terme ou

une expression sont alors choisis pour représenter de façon claire et concise chacun des concepts sélectionnés à l'étape de l'analyse. Les termes d'indexation peuvent être contrôlés, se présentant dans une forme plus ou moins éloignée du langage naturel, ou plus simplement être des mots puisés directement dans la terminologie d'une discipline ou d'un champ d'activité ou même dans la langue générale.

Les finalités de l'indexation

On indexe d'abord pour décrire brièvement et clairement le contenu d'un document ou d'une collection. On indexe aussi pour structurer le contenu thématique d'un ensemble de documents: l'indexation permet des rapprochements et des regroupements entre documents traitant de thématiques identiques ou reliées. Mais l'organisation des collections, toute utile qu'elle puisse être à diverses catégories de clientèles, n'est pas une fin en soi: si on indexe, c'est pour améliorer la fiabilité et la qualité du repérage de l'information contenue dans les documents sources. En archivistique, cette finalité de l'indexation est d'ailleurs évidente. Les fonds d'archives ont leur propre mode d'organisation, laquelle n'est jamais thématique; si on considère la possibilité d'intégrer au traitement des fonds une indexation par sujet, c'est d'abord pour faciliter l'accès à l'information générale ou aux renseignements spécifiques qu'ils contiennent.

L'indexation permet un repérage plus efficace de documents utiles à la satisfaction d'un besoin d'information. Au lieu de devoir fouiller une masse informe de documents sources, l'utilisateur se voit offrir la possibilité de naviguer plutôt au sein d'une structure pré-établie, où on a créé des liens entre documents «reliés», en les distinguant clairement des documents «non reliés». Il devient alors possible d'identifier plus aisément les documents qui seront ou non pertinents à la question posée. Dans cette structure navigable qu'est l'index, on a éliminé les concepts et les termes inutiles, on a identifié les concepts et les termes équivalents, et on a ajouté des concepts et des termes qui pourraient s'avérer utiles à la recherche.

L'opération d'indexation reste importante et nécessaire à cause de l'énorme quantité de documents et d'information disponibles et parce que ces documents et cette information n'ont pas la même valeur pour chacun des usagers d'un service documentaire ou d'un service d'archives. Les index doivent permettre à l'utilisateur de localiser toute l'information pertinente dont il a besoin rapidement et à un coût abordable. L'indexation des documents apparaît donc comme valeur ajoutée à la gamme des services que les milieux documentaires et archivistiques proposent déjà à leur clientèle.

L'indexation par extraction et l'indexation par assignation

On distingue deux types d'indexation caractérisés principalement par la manière dont l'analyse du contenu et la traduction en langage d'indexation sont effectuées. Il s'agit de l'indexation par extraction et de l'indexation par assignation.

Dans un document textuel, l'indexation par extraction est faite uniquement à partir des mots présents dans le document source. L'indexation par extraction est d'ailleurs associée étroitement à l'indexation automatique, une opération qui s'est développée et raffinée de façon marquée en même temps que se répandait l'utilisation de

l'ordinateur dans les milieux documentaires. En fait, il fut reconnu dès la fin des années cinquante que la recherche utilisant le plein texte des documents disponibles (plutôt que des représentations incomplètes et subjectives de thèmes jugés importants) devenait une option attrayante puisqu'elle pouvait désormais être effectuée mécaniquement et rapidement (Lancaster 1989). L'indexation par extraction, lorsqu'elle est basée sur des méthodes de calcul statistiques ou statistico-linguistiques des mots et des phrases dans un texte numérisé, permet une indexation plus raffinée que la simple transformation en termes d'indexation de tous les mots ou expressions utilisés dans un texte. Mais encore aujourd'hui, on ne peut guère associer ces calculs complexes à une véritable analyse de contenu; quant aux contrôles morphologiques, syntaxiques et sémantiques, ils sont toujours réduits dans un tel système à leur plus simple expression.

Dans les instruments de recherche numérisés maintenant produits dans les milieux archivistiques, il est possible d'accéder au plein texte de la description d'un fonds, par exemple, et plus particulièrement au texte de la zone Portée et contenu telle que décrite et recommandée par les RDDA.

L'indexation automatique d'un document disponible en format numérisé au moyen d'algorithmes plus ou moins complexes et sophistiqués, présente évidemment de nombreux avantages. Elle permet d'offrir à la clientèle, sans délai et à coût réduit, de longues «listes» de mots-clés très spécifiques. En éliminant toute subjectivité au niveau de l'analyse, et donc toute possibilité d'interprétation erronée du contenu informationnel d'un document, elle mène à une représentation fidèle à l'esprit et à la lettre du document source.

Mais les limites de l'indexation automatique ne sont pas négligeables. L'indexation automatique étant entièrement basée sur le contenu verbal d'un document source, il n'est donc possible d'y indexer que les concepts, les thèmes ou les idées qui y sont représentés de façon explicite, c'est-à-dire par des mots significatifs. L'indexation automatique permet à ce jour peu de contrôle sur le langage d'indexation, et le mode de représentation des concepts y est très variable, imprévisible voire même incohérent. L'atteinte des objectifs de facilitation de la recherche et d'amélioration du repérage est de ce fait sérieusement compromise.

L'indexation par assignation, associée encore aujourd'hui à l'indexation humaine, se fait plutôt à partir des concepts ou de l'idée qui se trouvent derrière les représentations verbales, derrière les mots. Lorsque l'indexation se fait par assignation, l'indexeur est un intermédiaire qui vient se glisser entre le document source et son utilisateur ultime pour, à l'étape de l'analyse, juger de ce qui est important et de ce qui ne l'est pas, et à l'étape de la traduction, normaliser le nombre, la forme et la signification des termes d'indexation choisis. Il en résulte un accès plus fiable, plus prévisible et généralement plus satisfaisant pour les usagers qui veulent un repérage exhaustif.

On ne peut passer sous silence cependant les nombreux désavantages liés à l'indexation par assignation. L'analyse du contenu risque d'être biaisée par les connaissances préalables, les préjugés et les croyances de l'individu-indexeur, lesquelles peuvent s'opposer diamétralement à celles de l'utilisateur. L'indexation par assignation coûte cher et requiert du temps qui n'est pas toujours immédiatement disponible. L'indexa-

tion par assignation peut elle aussi mener à des problèmes de repérage puisqu'elle est souvent peu spécifique: les mots mêmes qui paraissent dans le document source, surtout les mots introduits récemment dans la langue, les termes utilisés brièvement avant d'être remplacés, ou les termes qui sont liés à un individu, à une période, ou à un courant de pensée, risquent de ne pas paraître à l'index.

Le raffinement des logiciels contemporains utilisés pour la gestion de bases de données permet heureusement aux milieux documentaires et archivistiques de profiter des avantages offerts par l'un et l'autre type d'indexation. Le traitement numérisé des documents eux-mêmes ou de leur description permet une grande flexibilité au niveau de l'accès; la recherche en plein texte y est toujours possible et il revient au concepteur de la base de données ou de l'instrument de recherche de décider si les besoins de sa clientèle justifient une indexation supplémentaire par assignation et l'intégration à la base de données d'un champs destiné à recevoir des termes d'indexation sélectionnés après analyse par un indexeur. De nombreuses expériences ont conclu, il fallait s'y attendre, que le système d'information idéal était un système hybride, permettant la recherche en plein texte et en langage naturel ainsi que la recherche contrôlée au moyen d'un langage documentaire, le choix de l'un ou de l'autre type de recherche étant fait par l'utilisateur en fonction de ses besoins du moment. Les études dans le domaine ont révélé que la recherche au moyen de termes du langage naturel permet régulièrement de repérer certains documents pertinents non repérés par la recherche contrôlée, et vice-versa (Lancaster 1989, 21).

L'analyse du contenu

Lorsque le producteur d'une base de données ou le créateur d'un instrument de recherche choisit l'indexation par assignation, l'analyse du contenu d'un document est effectuée par l'indexeur qui doit préférentiellement pouvoir s'appuyer sur une politique d'indexation ou sur des directives assez précises pour assurer la cohérence et réduire l'impact de la subjectivité nécessairement présente lors de la sélection des concepts à indexer.

L'indexeur doit d'abord prendre connaissance du contenu du document, normalement à partir des parties de documents considérées comme les plus riches en information sur le sujet. La longueur du document, sa mise en page, la complexité du sujet, l'organisation des idées, le niveau de langue et de vocabulaire, la lisibilité de l'écriture dans le cas de manuscrits, sont des facteurs de difficulté reconnus dans la lecture d'un document textuel en vue de l'analyse de son contenu.

L'indexeur identifie le ou les sujets traités dans le document source, les exprime sous forme de concepts, et choisit les concepts à retenir pour l'indexation. L'analyse du contenu est un processus complexe car elle doit tenir compte à la fois de la nature des documents à indexer, de leur contenu, du domaine ou de la discipline auxquels ils appartiennent, du reste de la collection, des utilisateurs, et même des ressources financières allouées à l'opération.

L'analyse du contenu dépasse la simple identification du sujet pour s'attacher également à la façon dont le sujet est traité : c'est ici surtout que la subjectivité de l'indexeur viendra se manifester. L'analyse du contenu est rarement impartiale.

Dans plusieurs milieux, l'analyse du contenu est facilitée par l'imposition d'une grille d'analyse dont le rôle est d'aider l'indexeur à identifier et à retenir de façon constante les mêmes catégories de données dans l'indexation d'une collection de documents de même type. La grille d'analyse identifie les catégories de concepts à retenir pour chaque type de documents, en fonction des caractéristiques des documents et des habitudes de repérage des utilisateurs. La grille d'analyse la plus simple rappellera à l'indexeur, par exemple, d'identifier l'activité ou l'action décrite, l'agent de l'action, l'objet ou le produit de l'activité, le lieu d'exercice de l'activité, etc. Dans les milieux où la nature des documents et leurs sujets varient peu, la sélection des concepts à indexer se fait souvent, et de façon relativement aisée, à l'aide d'une grille d'analyse unique. Dans les milieux comme celui de l'archivistique où les types de documents et leurs contenus varient considérablement, plusieurs grilles d'analyse, applicables à un ou plusieurs types de documents, pourraient être nécessaires.

L'élaboration de grilles varie elle-même en fonction de ce que l'analyse doit aboutir à une annotation, à un résumé, ou à une indexation superficielle ou approfondie. Dans tous les cas, l'analyse doit tenir compte de la permanence des documents et ne pas être faite uniquement en considérant les besoins du moment ou les demandes spécifiques de certains utilisateurs.

La profondeur d'indexation

Les archivistes croient que la majorité de leurs usagers préfèrent un haut taux de rappel de documents pertinents à la précision des documents repérés, afin de s'assurer d'obtenir tout ce qui pourrait s'avérer intéressant pour leur besoins particuliers (Bureau canadien des archivistes 1992, 7), mais les quelques chercheurs qui ont abordé cette problématique n'ont pas pu démontrer de façon certaine que tel était effectivement le cas. Quoiqu'il en soit, il est bon de rappeler que rappel et précision du repérage varient en fonction de la profondeur de l'indexation; il est possible en effet, en jouant sur le nombre de concepts indexés et de termes d'indexation utilisés, de faire varier considérablement le nombre de documents repérés en réponse à n'importe quelle question.

La profondeur de l'indexation est liée au nombre de concepts retenus au terme de l'analyse du contenu d'un document. L'indexation est dite approfondie si un grand nombre de concepts sont indexés et si un grand nombre de termes d'indexation sont utilisés pour les représenter. L'indexation est au contraire superficielle si quelques concepts seulement, supposément les plus importants, sont retenus pour l'indexation et si le nombre de termes d'indexation utilisés pour les représenter est limité.

Lorsqu'on indexe tous les concepts identifiés à l'étape de l'analyse, on parle d'une indexation exhaustive. Depuis qu'on dispose d'ordinateurs puissants et de vastes espaces de rangement sur le matériel informatique, il n'y a plus de limite au nombre de concepts qu'on puisse indexer et de termes d'indexation qu'on puisse assigner à chacun des documents ou des descriptions de documents versés dans une base de données. En pratique cependant, il faut bien considérer les conséquences d'une indexation tendant à l'exhaustivité. Plus le nombre de concepts indexés est élevé, plus le document sera offert souvent en réponse aux questions d'utilisateurs ce document fournira-t-il toujours une réponse pertinente et utile? Probablement pas puisque la

quantité d'information fournie sur le sujet particulier qui intéresse un usager pourrait n'être que minimale. Si, au contraire, seuls les concepts centraux ont été indexés, un document risque d'être plus régulièrement utile aux usagers à qui il est proposé. C'est en fonction des besoins particuliers d'une clientèle, en termes notamment de rappel et de précision, que le choix d'un niveau d'indexation approprié devra s'effectuer. Là où on désire obtenir un taux de rappel élevé, l'indexation devra tendre à l'exhaustivité; mais là où c'est la précision du repérage qui importe, on indexera de façon sélective.

La représentation des concepts et la spécificité de l'indexation

Chacun des concepts retenus au moment de l'analyse est représenté dans un index par un terme d'indexation. Le degré de spécificité de l'indexation est lié au degré d'exactitude dans la représentation. Il y a perte de spécificité si un concept spécifique est représenté par un terme qui décrit en fait un concept plus général, incluant celui que l'on veut représenter (par exemple, si on utilise le terme «Transport en commun» pour représenter le concept «Autobus»). L'indexation par extraction est évidemment très spécifique. L'indexation par assignation quant à elle pourra être plus ou moins spécifique. La spécificité est aussi liée au langage d'indexation utilisé pour la représentation des concepts. Un niveau de spécificité élevé à l'indexation permettra un repérage très précis; un niveau de spécificité peu élevé facilitera l'établissement de stratégies de recherche devant mener à un repérage exhaustif: il est plus facile d'obtenir au repérage tout ce qui se rapporte au transport en commun si tout est entré sous le terme «Transport en commun» plutôt que d'avoir à chercher sous «Autobus», «Train», «Métro», etc.

Le terme d'indexation peut être une représentation verbale, dérivée de la langue naturelle, ou une représentation symbolique (un indice de classification, par exemple). Lorsque le terme d'indexation est une représentation verbale, on distingue le terme simple (par exemple, «Autobus»), le terme composé (par exemple, «Autobus scolaire») et le terme complexe (par exemple, «Législation québécoise concernant les autobus scolaires»). Le terme d'indexation simple et le terme d'indexation composé font référence à un concept unique; le terme complexe quant à lui juxtapose plusieurs concepts distincts pour décrire en une seule expression les multiples aspects d'un sujet.

Le terme d'indexation est généralement choisi au sein d'un langage d'indexation constitué au minimum d'un lexique et d'une syntaxe. Le lexique est formé de l'ensemble des termes utilisables pour la description, l'indexation et la recherche au sein d'un système particulier de transfert de l'information. La syntaxe du langage d'indexation est faite de l'ensemble des règles d'utilisation et de combinaison de ces termes.

La langue naturelle, avec son lexique très étendu et ses règles syntaxiques complexes, peut elle-même servir de langage d'indexation; on parlera alors d'indexation en vocabulaire libre. Dans les systèmes contemporains de transfert d'information, notamment ceux dont la structuration et l'exploitation thématiques se fondent en partie sur une indexation par assignation, le langage d'indexation est régulièrement artificialisé par le biais de restrictions lexicales, sémantiques et syntaxiques; dans ces systèmes, on fait de l'indexation et de la recherche en vocabulaire contrôlé.

L'indexation en vocabulaire libre et l'indexation en vocabulaire contrôlé

Le raffinement des fonctions de recherche offertes par la technologie informatique contemporaine rend attrayantes l'indexation en vocabulaire libre et l'utilisation de la langue naturelle pour la représentation des concepts. La possibilité de faire des recherches sur plein texte est évidemment avantageuse économiquement, puisqu'elle permet de réduire considérablement le temps et l'expertise humaine requises pour l'analyse et le traitement d'un document source.

On sait cependant que l'utilisation de la langue naturelle pour la représentation de l'information contenue dans les documents est susceptible d'entraîner des problèmes importants au niveau du repérage de cette même information, particulièrement chez l'utilisateur en quête de rappel. Dans une langue naturelle, il n'est pas rare pour un même mot de se présenter sous diverses formes : le substantif en français, par exemple, possède quatre formes grammaticales marquées par de légères modifications au niveau de l'orthographe (par exemple, «étudiant», «étudiants», «étudiante», «étudiantes»). À ces variations grammaticales viennent s'ajouter des variations flexionnelles («étude», «études», «étudier», «étudiant», etc.) Bien que dans le cas de ces dernières, des concepts de nature différente soient représentés par chacun des termes, le voisinage de ces concepts dans un même réseau sémantique les rend souvent également importants pour l'utilisateur en quête de repérage exhaustif; il faut donc à ce dernier connaître l'ensemble des formes disponibles et susceptibles de paraître dans le plein texte de documents numérisés dont le contenu langagier n'a généralement pas fait l'objet d'une normalisation.

Ce sont les problèmes de nature sémantique cependant qui causent sans doute les plus grandes difficultés au niveau du repérage. Dans la langue naturelle en effet, la relation entre un concept et sa représentation verbale est rarement bi-univoque. Il n'est pas rare qu'un concept puisse être représenté par plus d'un terme: on retrouve de tels cas de synonymie (comme dans «Logement social», «Logement économique», «Habitation à loyer modique», «HLM», etc.) dans toutes les langues naturelles. Le problème est d'ailleurs évident dans le domaine de l'archivistique lorsqu'on traite les documents historiques; non seulement s'y trouve-t-on confronté à une synonymie synchronique due à l'existence de plusieurs représentations pour un seul concept à n'importe quel moment dans le temps, mais on s'y heurte aussi au phénomène de la synonymie diachronique, celle qui résulte de l'évolution à travers le temps des concepts, de leurs définitions et de leurs représentations dans la langue.

À l'inverse, un terme peut faire référence, selon les contextes d'utilisation, à plus d'un concept (cas d'homonymie et d'homographie comme dans «Guide» (personne) et «Guide» (type de document)).

Cette flexibilité dans les possibilités d'expression qui fait la richesse des langues naturelles est source de problèmes dans le contexte plus restreint de la communication d'information; ici, il importe plutôt de s'assurer que l'emploi de tel(s) terme(s) mènera toujours à tel(s) concept(s) et au repérage de tel(s) type(s) d'information sur tel(s) sujet(s).

L'indexation en vocabulaire libre et l'indexation en vocabulaire contrôlé présentent toutes deux des avantages et des inconvénients pour la recherche d'information pertinente. Ces avantages et ces inconvénients sont synthétisés et comparés dans le tableau 1

TABLEAU 1
VOCABULAIRE LIBRE ET VOCABULAIRE CONTRÔLÉ POUR L'INDEXATION
ET LE REPÉRAGE PAR SUJETS

VOCABULAIRE LIBRE	VOCABULAIRE CONTRÔLÉ
Permet une indexation et un repérage très spécifique	Ne permet qu'une indexation et un repérage plus généraux
Dynamique et à jour	Peu dynamique
Requiert un investissement minimal (formation des indexeurs et des chercheurs, instruments de travail, etc.)	Requiert un investissement important (formation des indexeurs et des chercheurs, instruments de travail, contrôle de qualité, etc.)
Flexible	Rigide
Peu prévisible (un terme = plusieurs concepts, un concept = plusieurs termes)	Très prévisible (un terme = un concept)
Requiert une stratégie de recherche qui peut être complexe et coûteuse	Permet une stratégie de recherche compacte et efficace
Bruit au repérage	Peu de bruit au repérage
Efficace si précision est visée	Efficace si rappel est nécessaire

L'indexation en langue naturelle est sans doute efficace si on décrit le contenu d'un seul document ou d'un seul fonds d'archives dans l'unique but de produire un instrument de recherche spécialisé. Mais lorsqu'on veut donner accès à plusieurs documents, ou à plusieurs fonds, comme les systèmes informatisés permettent plus facilement maintenant de le faire, le contrôle du vocabulaire d'accès et l'utilisation d'un langage documentaire s'imposent pour assurer une certaine cohérence terminologique dans la description et pour faciliter le repérage. On contrôle un langage d'indexation en artificialisant plus ou moins la langue naturelle pour la transformer en un langage documentaire.

LE CONTRÔLE DU VOCABULAIRE ET DES LANGAGES DOCUMENTAIRES

La nécessité d'imposer à la langue naturelle un certain degré de contrôle apparaît généralement dès qu'un système de transfert d'information atteint une certaine

ampleur et que ses utilisateurs souhaitent sans trop d'effort réduire le bruit et augmenter le taux de rappel des documents pertinents.

Le contrôle de la langue naturelle s'effectue à plusieurs niveaux. On peut d'abord choisir de n'utiliser pour l'indexation et le repérage que des termes qui appartiennent à tel(s) domaine(s) d'activité ou de la connaissance. On peut limiter également l'étendue du lexique en ne retenant que les termes qui représentent certains types de concepts (par exemple, des objets ou des activités). On impose alors aux termes retenus de nombreux contrôles linguistiques. Les normes recommandent l'utilisation de formes substantives (par exemple «autobus», «traduction», etc.) données en français au masculin singulier. L'ordre des mots constituant un terme composé, l'orthographe, le niveau de langue à privilégier et l'emploi de signes diacritiques et de ponctuation sont autant d'autres éléments qui font également l'objet de restrictions parfois sévères.

Le sens de ces termes d'indexation potentiels est également étroitement contrôlé. Le contrôle sémantique s'effectue en plusieurs étapes. Il y a d'abord réduction du langage par l'identification des équivalences conceptuelles exprimées par des synonymes. Il y a ensuite clarification de la signification d'un terme particulier par l'adoption d'une définition précise et/ou l'intégration du terme dans une structure sémantique qui le met en relation avec d'autres termes représentant des concepts associés.

Le contrôle du langage de l'indexation et de la recherche a pour objectif de faciliter et de rendre plus efficace la communication d'information spécialisée entre spécialistes ou entre spécialistes et membres du public. L'efficacité de la communication vient de l'élimination de la redondance et de l'ambiguïté qui caractérisent le langage naturel, celui du discours quotidien. Entre autres avantages offerts par l'utilisation d'un langage contrôlé pour la description des contenus, l'indexation et la recherche, on notera des gains au niveau de la cohérence entre indexeurs et la possibilité d'atteindre à l'exhaustivité du repérage.

Le contrôle de la langue naturelle mène à la création de langages documentaires conçus dans le respect de principes d'uniformité (on y retrouvera des termes de même catégorie lexicale à la même forme grammaticale), d'économie (on y visera la possibilité d'y exprimer un très grand nombre de sujets en utilisant un minimum de termes), et comme nous venons de le voir, de clarté et de non ambiguïté.

On considère comme langage documentaire un sous-ensemble organisé de termes tirés de la langue naturelle dont la fonction est de minimiser l'impact des problèmes de nature morpho-flexionnelle et sémantique liés à l'utilisation de cette dernière pour l'indexation et la recherche d'information. Le langage documentaire est un langage artificiel constitué non seulement de termes choisis en fonction de leur habileté à représenter clairement et sans équivoque un concept particulier mais également d'un réseau de relations explicites entre termes qui reflète l'organisation sémantique existant au niveau des concepts représentés.

Dans un langage documentaire, la nature et la forme des termes retenus font l'objet d'une normalisation. On y contrôle également la signification des termes en tentant de s'approcher de l'idéal de bi-univocité entre concepts et représentations verbales (un terme = un concept et un concept = un terme). Ainsi, si un langage documen-

taire est utilisé à la fois pour indexer le contenu d'un document et les questions d'utilisateurs, il est possible d'arriver plus fréquemment à une coïncidence exacte de la langue source (celle du document original) et de la langue de la requête (celle de l'utilisateur).

Les types de langages documentaires

Jusqu'à présent, les concepteurs d'index thématiques en archivistique ont fait usage de langage d'indexation semi-contrôlés de type précoordonnés.

Dans un langage documentaire précoordonné, l'arrangement syntaxique des divers termes d'indexation jugés nécessaires pour représenter complètement et adéquatement un sujet est décidé par le concepteur de l'index lui-même. Dans les index en format imprimé le classement des termes et expressions servant à l'indexation est fait à partir du mot que l'indexeur juge le plus important. Les autres mots servant à spécifier davantage un sujet ou à apporter une précision géographique, chronologique ou formelle paraissent dans un ordre pré-établi à la suite du mot de classement (comme dans «Théâtre amateur, représentations, Sherbrooke, 1960-1969»). Ces autres mots, qui représentent pourtant des concepts importants et sont des clés d'accès potentiellement intéressantes, ne sont que rarement directement accessibles par l'utilisateur, la pratique de la rotation systématique des mots pour que chacun d'eux devienne tour à tour mot de classement étant peu développée dans les milieux documentaires traditionnels. Le système de type précoordonné permet peu de flexibilité au repérage, l'utilisateur devant faire coïncider l'ordre des mots de sa requête avec celui que l'indexeur a établi. Dans un tel contexte, l'aide d'un intermédiaire familier avec la syntaxe du langage documentaire et la structure de l'index thématique (un archiviste de référence par exemple) est avantageuse, sinon essentielle, pour l'utilisateur.

Dans un système informatisé, certaines limites imposées par l'imprimé n'existent plus et la flexibilité au niveau du repérage peut être très grande, permettant même l'utilisation en combinaison d'éléments descriptifs de nature différente, un auteur, une date et un sujet par exemple. On recommande alors l'utilisation d'un langage documentaire de type postcoordonné, au sein duquel on a normalisé la forme et la signification de chacun des termes du lexique tout en laissant à l'utilisateur la responsabilité d'établir les liens syntaxiques entre ces termes. Pour exprimer un sujet complexe, l'indexeur utilisera tous les termes nécessaires mais ces termes resteront indépendants les uns des autres dans l'index jusqu'à ce qu'un usager vienne les mettre en relation dans un ordre qui lui semble logique et qui n'est pas nécessairement celui qui aurait semblé logique à l'indexeur. Le tableau 2 montre les différences dans les stratégies de recherche possibles selon que le langage et le système d'indexation et de repérage sont de type précoordonné ou postcoordonné.

TABLEAU 2
PRÉCOORDINATION ET POSTCOORDINATION

<p>PRÉCOORDINATION/ POSTCOORDINATION</p> <p>Sujet</p> <p>Modifications apportées à la législation québécoise portant sur l'entretien des autobus scolaires en 1994.</p> <p>[stratégie de repérage dans un système de type précoordonné traditionnel]</p> <p>Autobus scolaire-Entretien-Quebec (Province)—Loi et législation-1994</p> <p>[stratégies de repérage dans un système de type postcoordonné]</p> <p>Autobus scolaire + Entretien + Quebec + Législation + 1994</p> <p>Entretien + Autobus scolaire + Législation + Quebec + 1994</p> <p>Quebec + Autobus scolaire + Entretien + Législation</p> <p>etc.</p>

Les divers langages documentaires

Les schémas de classification documentaire encyclopédiques ou spécialisés, les plans de classement et les listes de vedettes-matière sont des langages précoordonnés dont on fait toujours grand usage dans les milieux documentaires. Il faut reconnaître que l'informatisation des systèmes et des opérations a permis d'accroître la flexibilité du repérage même là où on a encore recours à une syntaxe rigide pour lier les termes servant à la représentation de sujets complexes. Il est possible maintenant d'accéder à chacun des mots paraissant dans une vedette-matière par exemple, sans égard à sa place ou même à son rôle dans l'expression.

Un nouveau genre d'outil de contrôle du vocabulaire, le thesaurus, conçu et développé en fonction d'une utilisation dans des systèmes de transfert d'information informatisés, a cependant pris beaucoup d'importance au cours des quarante dernières années. L'influence du thesaurus se fait sentir jusque dans les outils traditionnels dont l'évolution et la mise à jour tiennent maintenant compte des normes et des principes constitutifs plus stricts mais aussi plus logiques qui servent à son développement.

LE THÉSAURUS

Le thesaurus est un langage documentaire fondé sur une structuration hiérarchisée d'un ou de plusieurs domaines de la connaissance dans lequel les concepts sont représentés par des termes de la langue naturelle et les relations entre termes par des signes conventionnels. Le thesaurus peut être développé en relation directe avec une base de données particulière, ou encore comme outil de référence indépendant servant de réservoir terminologique ou de base de connaissances.

Le contenu et la structure

Tout thésaurus est constitué d'un lexique, de définitions et de notes d'application et d'une structure classificatoire plus ou moins développée qui s'exprime par des relations entre les termes. Le thésaurus est d'ailleurs caractérisé, et se distingue des listes de vedettes-matière traditionnelles, par sa structure hiérarchique et par la représentation claire des types de relations qui existent entre les termes du lexique. Dans la majorité des thésaurus contemporains, quatre types de relations sémantiques forment la structure thésaurale. La relation d'équivalence intralinguistique lie les divers termes utilisés pour représenter un même concept (donc les synonymes) dans une même langue naturelle (par exemple, «Logement social», «Logement économique», «Habitation à loyer modique», «HLM», etc.) La relation d'équivalence interlinguistique, présente surtout dans les thésaurus multilingues, lie les termes utilisés pour représenter un même concept au sein de plusieurs langues naturelles (par exemple, «Habitation à loyer modique», «Low cost housing», etc.). La relation hiérarchique, dite aussi relation d'inclusion, lie les termes représentant des concepts qui se trouvent dans une relation de supériorité ou de subordination les uns avec les autres (par exemple, «Logement» et «Logement sociaux»). La relation associative rapproche les termes représentant des concepts liés de fait par leur voisinage dans un réseau de concepts appartenant à un domaine de la connaissance ou d'activité bien circonscrit (par exemple, «Logement social» et «Allocation logement»).

Dans un langage documentaire de type thésaurus, les relations sémantiques sont de nature paradigmatique, c'est-à-dire qu'elles sont permanentes, nécessaires et toujours vraies dans l'environnement sémantique décrit. L'établissement de liens sémantiques entre les termes d'un thésaurus est d'ailleurs une opération normalisée qui se fait dans le respect de directives précises. La structure thésaurale est donc reconnue comme étant une structure logique et très contrôlée qui se distingue de la structure subjective et souvent contextuelle que l'on trouve dans les plans de classifications et dans les répertoires traditionnels de vedettes-matière. Le lien hiérarchique, par exemple, ne sera établi qu'entre termes représentant des concepts dont l'un (le générique) est un genre et l'autre (le spécifique) est une espèce ou un type particulier du genre (comme dans «Fruit» et «Agrume» ou «Enseignement» et «Enseignement aux adultes»). Le lien d'association ou de voisinage ne sera établi qu'entre termes représentant des concepts qui se trouvent dans une relation de cause à effet, d'activité à résultat, de tout à partie, d'objet à propriété, etc. Cette rigueur structurale est essentielle à l'utilisation d'un langage documentaire dans un système de transfert d'information automatisé où on demande à la machine d'effectuer des opérations plus «intellectuelles» que strictement techniques. La structure thésaurale se prête bien à une exploitation dans un système où on fait faire à la machine une expansion automatique de la recherche pour inclure un concept plus large, par exemple, ou encore là où on permet la recherche simultanée sur un générique («animal» par exemple) et sur tous ses spécifiques («chat», «chien», «lapin», etc.).

Dans un thésaurus, le terme d'indexation potentiel et le concept qu'il représente se trouvent donc placés dans un contexte à la fois terminologique et conceptuel qui sert à contrôler tout en la spécifiant la signification du concept ainsi qu'à suggérer un mode d'utilisation du terme pour l'indexation et pour la recherche. Le tableau 3

montre deux termes d'indexation potentiels, «École» et «École maternelle», ainsi que leur contexte tels qu'ils apparaissent dans les thésaurus contemporains

TABLEAU 3
PRÉSENTATION DES TERMES ET DE LEUR CONTEXTE DANS UN THÉSAURUS

PRÉSENTATION DES TERMES ET DE LEUR CONTEXTE DANS UN THÉSAURUS	
ÉCOLE	
TG	Établissement d'enseignement
TS	Ecole expérimentale
	École maternelle
	École rurale
	École secondaire
	etc.
TA	Enseignement
(...)	
ÉCOLE MATERNELLE	
EP	Jardin d'enfants
TG	École
TS	Ecole maternelle privée
TA	Enseignement préscolaire
(...)	
	Jardin d'enfants
EM	École maternelle

Le tableau 3 illustre également la symbolisation dans l'expression des relations sémantiques entre termes du lexique théaural. Les symboles EM (Employer ..) et EP (Employer pour ..) lient des synonymes intralinguistiques. Les symboles TG (Terme générique) et TS (Terme spécifique) explicitent la relation qui existe entre termes représentant des concepts dont l'un inclut l'autre. Le symbole TA (Terme associé) exprime le lien de voisinage non hiérarchique entre concepts,

L'ÉLABORATION DES LANGAGES DOCUMENTAIRES

Il existe des normes nationales et internationales ainsi que des principes directeurs qui doivent être considérés comme base essentielle à tout projet d'élaboration, d'adaptation et de mise à jour d'un langage documentaire à structure théaurale. Les principes énoncés restent assez généraux, laissant place à l'initiative individuelle et

aux adaptations locales. Le respect des normes assure cependant qualité et flexibilité au niveau de la structure interne, ainsi que la compatibilité avec d'autres instruments de même type, un attribut qui prend de plus en plus d'importance dans un monde où, grâce à la technologie, les échanges d'information transcendent les frontières physiques, politiques, culturelles et linguistiques.

Le développement d'un langage documentaire se fait par étapes assez bien définies et délimitées. Ces étapes sont généralement présentées de façon linéaire mais il est évident que certaines d'entre elles se chevaucheront à certains moments.

Les deux premières étapes sont dites préliminaires puisqu'elles doivent précéder le vrai travail de développement du lexique et de contrôle linguistique. Il faut d'abord définir les besoins du milieu et faire l'inventaire des ressources disponibles. Le développement d'un langage documentaire ne peut se faire à l'aveuglette et toutes les décisions qui devront être prises à un moment ou l'autre doivent pouvoir s'appuyer sur une excellente connaissance du contexte d'utilisation. Il faut au minimum examiner les domaines disciplinaires à décrire, définir les caractéristiques de la collection à indexer et caractériser la personnalité de l'utilisateur-type en considérant ses habitudes de recherche. On étudiera évidemment les besoins réels de l'utilisateur quant aux taux souhaités de rappel et de précision au repérage. En considérant aussi les fonctionnalités des systèmes informatiques en place, on sera dès lors plus à même de limiter l'étendue sémantique à couvrir par le langage documentaire et à évaluer les niveaux requis de spécificité du lexique et de complexité de la structure sémantique.

La deuxième étape consiste à définir les caractéristiques essentielles du langage documentaire à développer. Il faut se donner des limites dès le départ et déterminer aussi bien ce qui y sera inclus que ce qui en sera exclus. Les limites imposées au langage documentaire en développement doivent refléter celles du système de transfert d'information au sein duquel il sera utilisé. Cette délimitation conceptuelle est très importante puisqu'elle permettra plus tard de juger de l'utilité d'inclure au lexique tel ou tel terme et qu'elle facilitera l'établissement d'une structure logique. On évalue aussi en début de projet le nombre de termes à inclure au lexique en gardant à l'esprit qu'un langage documentaire très «fourni» sera difficile à contrôler, à assimiler et à utiliser; un langage documentaire trop peu développé, au contraire, ne permettra pas de raffiner l'indexation et les stratégies de recherche. Les décisions préliminaires quant à la complexité de la structure à établir sont liées au nombre approximatif de termes qui constitueront le lexique: plus il y aura de termes dans le lexique, plus la structure théaurale devra être développée. On se rappellera cependant qu'il n'est pas nécessaire dans un langage documentaire d'établir et de codifier immédiatement toutes les relations sémantiques qui peuvent se retrouver dans un thésaurus; le contrôle de la synonymie, et donc l'établissement de relations d'équivalence doit être fait, mais les autres types de relations ne sont pas essentielles.

La troisième étape consiste à développer le lexique par l'ajout de termes sélectionnés dans deux types de sources. Les premières assurent une caution bibliographique: ce sont les documents à indexer, les questions des usagers, les spécialistes d'un domaine disciplinaire ou d'un champ d'activité. Les secondes assurent une caution scientifique: ce sont les ouvrages de référence dans un domaine disciplinaire ou un

champ d'activité, les langages documentaires déjà utilisés dans ces domaines ou dans des domaines connexes et encore une fois les spécialistes. Les premières sources permettent le développement d'un lexique à jour et représentatif de l'évolution conceptuelle et terminologique dans un domaine. Les deuxièmes sources aident à l'établissement d'une structure logique.

À l'étape suivante, un contrôle morpho-lexical et flexionnel est imposé aux termes retenus. Nous avons vu plus haut que, dans un langage documentaire, la nature des concepts et la forme des termes qui les représentent sont elles-mêmes normalisées.

La cinquième étape est celle de la structuration du langage par l'établissement de relations sémantiques entre les termes. Les relations d'équivalence entre termes représentant un même concept sont d'abord établies; c'est ici que s'effectue l'importante opération de réduction du vocabulaire qui permet le passage d'une langue naturelle à une langue artificielle. Dans une langue artificielle, le nombre de synonymes sera plus élevé que dans la langue naturelle; il arrive qu'on considère comme synonymes des termes de niveaux hiérarchiques différents, par exemple, ce qui serait incorrect dans la langue naturelle. Le développement de hiérarchies logiques n'est fait que si on juge l'explicitation de la relation d'inclusion entre termes nécessaire à l'exploitation du langage documentaire. On établira ces relations hiérarchiques dans les langages documentaires au lexique très étendu et dans ceux qui serviront de bases de connaissances dans des systèmes de transfert d'information automatisés très sophistiqués. Le dernier type de relation sémantique, la relation de voisinage entre termes du lexique, sera intégré à la structure si on considère utile et nécessaire de suggérer à l'indexeur et au chercheur d'autres termes pertinents. Encore une fois, l'étendue du lexique sera un facteur déterminant dans la décision d'illustrer ce type de lien.

À toutes les étapes du développement d'un langage documentaire, il faudra penser à sa mise en forme (laquelle sera souvent faite en même temps que le développement du lexique et de la structure) et à ses modalités d'exploitation. Il y a quelques années seulement, les thésaurus et autres langages documentaires de même nature n'étaient disponibles qu'en format papier ce qui n'en permettait probablement pas une exploitation optimale. Comme beaucoup d'autres types de documents servant d'outil de travail, les langages documentaires sont maintenant disponibles en format numérisé et exploitables de façon beaucoup plus raffinée qu'ils ne l'ont jamais été. Il faut donc concevoir non seulement une interface conviviale mais penser aussi aux divers modes de consultation qui pourraient être utiles. La présentation «alphabétique» traditionnelle (telle qu'illustrée dans le tableau 3) reste efficace puisqu'elle est la seule qui permette de voir un terme dans son environnement sémantique le plus immédiat. Les présentations classifiées et hiérarchisées existaient déjà dans les produits traditionnels mais elles ont gagné en efficacité lors du passage à l'électronique qui permet d'y faire une recherche plus générale sur un ensemble de termes reliés sémantiquement tout en permettant des va-et-vient rapides, au moyen d'hyperliens, vers les dossiers termes. La recherche sur plein texte du langage documentaire est aussi possible, permettant de voir toutes les occurrences d'un mot à l'intérieur de termes simples, composés et complexes.

La dernière phase de l'élaboration d'un langage documentaire est celle de la mise à jour. Un langage documentaire n'est jamais un produit fini mais plutôt une

structure en évolution qui doit refléter fidèlement son environnement. Il faut que le langage documentaire soit mis à jour de façon ponctuelle pour en maintenir l'utilité et l'efficacité. La mise à jour consistera surtout à intégrer au lexique et à la structure les termes qui représentent de nouveaux concepts ou de nouvelles appellations de concepts. On ajoutera aussi, surtout dans les grands vocabulaires, des précisions de nature sémantique sur des termes dont la signification n'est pas assez précise pour en garantir une utilisation cohérente; ces précisions prendront la forme de véritables définitions, de notes d'application, ou de nouvelles relations avec d'autres termes.

L'évaluation du langage documentaire

Le langage documentaire doit faire l'objet d'une évaluation continue. Cette évaluation prend d'abord la forme d'un examen du langage lui-même. On doit mesurer la richesse conceptuelle et la richesse lexicale de l'outil langagier et juger de la clarté et de la précision des significations. La logique et la rigueur de la structure de navigation sont aussi des critères d'évaluation importants.

C'est évidemment dans son utilisation que l'on peut mieux juger de la qualité et de l'efficacité d'un langage documentaire. L'évaluation du langage documentaire peut donc se juxtaposer ici à celle de la qualité de l'indexation (parfois faite à partir de calculs de cohérence entre indexeurs) et à celle des résultats du repérage (à partir des degrés de satisfaction de l'utilisateur, des taux de rappel et de silence, de précision et de bruit, etc.).

L'UTILISATION DES LANGAGES DOCUMENTAIRES POUR L'INDEXATION

L'utilisation d'un langage documentaire a nécessairement des répercussions sur le déroulement du processus d'indexation. Puisqu'il doit travailler avec un langage contrôlé, l'indexeur se voit limité quant aux termes qu'il peut utiliser pour représenter et donner accès à un contenu, devant parfois se contenter d'exprimer un concept spécifique par un terme plus englobant. La description d'un contenu ou d'un sujet précis doit toujours se faire à l'aide des termes appropriés les plus spécifiques qui soient disponibles dans le langage documentaire. On voit bien que c'est la spécificité du langage documentaire qui règle le niveau de spécificité de l'indexation. Il est indéniable cependant que l'utilisation d'un langage documentaire pour l'indexation aura normalement pour effet d'améliorer la qualité de celle-ci.

Le concept de qualité se définit comme suit: «ensemble des propriétés et caractéristiques d'un service ou d'un produit qui lui confère l'aptitude à satisfaire des besoins exprimés ou implicites» (AFNOR NF X 50-120). Il est évidemment plus difficile de déterminer ce qui constitue une indexation de qualité que ce qui constitue une installation de plomberie de qualité: dans ce dernier cas, le besoin est bien connu, et l'évaluation du produit peut se faire aisément et objectivement. Dans le cas de l'indexation, il y a autant de besoins que d'utilisateurs, et les mesures qu'on utilise pour évaluer la qualité du service qui leur est offert restent vagues. Lancaster, par exemple, définit l'indexation de qualité comme étant celle qui mène au repérage d'un document lorsqu'il répond vraiment au besoin exprimé et à son «non repérage» lorsqu'il ne répond pas au besoin exprimé (Lancaster 1991, 74). Une telle mesure, on le voit bien, ne peut

qu'être très subjective. Un peu plus précisément, mais tout aussi subjectivement, on pose aussi que l'indexation de qualité est celle qui est correcte (celle qui décrit «exactement» ce qu'il y a dans le document), complète (celle qui décrit tout ce qu'il y a à décrire dans le document en fonction de l'environnement et de la politique d'indexation locale), prévisible (celle qui permet à l'utilisateur d'utiliser des termes et des stratégies connues et éprouvées lors du repérage), cohérente (celle qui donne toujours le même résultat dans le cas de documents sur le même sujet) et efficace (celle qui permet de repérer des documents pertinents et de ne pas repérer des documents non pertinents, dans un laps de temps et moyennant un effort intellectuel raisonnable de la part de l'utilisateur).

Il ne faudrait pas croire cependant que le langage documentaire sera la solution miracle à tous les problèmes de description, d'indexation et de repérage de tous types d'information et de documents qu'on puisse rencontrer dans divers milieux. L'utilisation d'un langage documentaire ne peut garantir à elle seule l'efficacité du transfert d'information. Le langage documentaire n'est qu'une des composantes du système de transfert d'information, l'efficacité duquel repose également sur des facteurs humains, documentaires, technologiques, et environnementaux.

Le langage documentaire n'est également qu'un élément parmi d'autres dans l'ensemble des techniques, des outils, des processus et des produits qui constituent le système d'indexation. Il ne suffit pas de disposer d'un langage documentaire, il faut aussi savoir ce qu'on doit indexer, pourquoi on doit l'indexer, pour qui on doit l'indexer, et finalement comment on doit l'indexer. Le langage documentaire ne sera donc pleinement efficace que s'il est utilisé dans le cadre d'une politique d'indexation bien claire.

La politique d'indexation

La politique d'indexation se présente sous la forme d'un document ou d'un ensemble de documents plus ou moins formels contenant les réponses aux questions habituelles que l'indexeur peut se poser au moment de prendre des décisions quant au type, au nombre et à la nature des concepts à retenir pour l'indexation. La politique d'indexation est généralement d'application locale et elle inclut normalement des éléments d'information sur l'environnement (types de documents, besoins des utilisateurs, aspects informatiques, etc.), sur les objectifs du travail d'indexation, sur les aides à l'indexation (grille d'indexation, bordereau de travail, langage documentaire), etc. La politique d'indexation fournit des directives précises sur les sources et les méthodes à privilégier pour l'analyse du contenu, sur les niveaux de profondeur et de spécificité de l'indexation, sur les sources et les méthodes de traduction en langage d'indexation. On y définira enfin les modalités de validation et d'évaluation du travail de l'indexeur.

L'INDEXATION, LES LANGAGES DOCUMENTAIRES, ET LES ARCHIVES

Les concepts, les définitions et les explications présentés dans ce survol des caractéristiques du processus d'indexation sont communes à tous les types de milieux documentaires et informationnels. Nous croyons cependant que chaque milieu pré-

sente des particularités qui doivent se refléter dans l'établissement de politiques d'indexation et dans le développement de langages documentaires. Tel est certainement le cas dans les milieux archivistiques.

La finalité de l'indexation dans les milieux archivistiques est sensiblement différente de celle qui existe dans d'autres milieux. En archives, nous l'avons souligné plus haut, l'indexation ne sert pas à organiser ou à structurer le contenu de collections. L'indexation thématique vise strictement à fournir des accès complémentaires à ceux qui existent déjà (cotes de classement, noms de créateurs, etc.) De plus, les clés d'accès mèneront rarement à un document particulier, mais plutôt à l'ensemble des documents déjà regroupés dans un fonds, dans une série ou dans un dossier.

En archives, toute politique d'indexation sera nécessairement liée aux politiques de description déjà en vigueur. Selon les cas, les archivistes peuvent choisir de décrire au niveau du fonds, de la série, du dossier ou de la pièce. Lors du traitement d'un fonds, il faudra décider si l'indexation se fera au même niveau que la description (on indexe au niveau du fonds si on a décrit au niveau du fonds, etc.) ou si au contraire elle ira plus loin, de façon à permettre un accès plus étendu à des parties de fonds, à des séries particulières, à des dossiers spécifiques. La profondeur d'indexation ne sera pas normalement affectée par des changements de niveau: on peut choisir d'indexer le fonds comme la pièce de façon exhaustive ou superficielle. Il est probable, par contre, que la spécificité de l'indexation devra varier en fonction du niveau choisi. On indexera de façon plus générale (c'est-à-dire en utilisant des termes d'indexation plus généraux) au niveau du fonds, un peu plus spécifiquement (c'est-à-dire en utilisant des termes d'indexation spécifiques) au niveau de la série, et ainsi de suite.

Il semble évident que la normalisation du vocabulaire d'accès devrait être avantageuse dans les milieux archivistiques, notamment pour pallier au problème de la synonymie diachronique. Si les directives concernant le choix d'une représentation verbale au moment de l'indexation (c'est-à-dire: est-ce qu'on choisit l'appellation utilisée au moment de la création du document ou l'appellation en cours aujourd'hui?) relève plutôt de la politique d'indexation, l'établissement de liens entre les diverses représentations verbales d'un même concept à travers le temps relève pour sa part du contrôle du vocabulaire.

Il faut reconnaître cependant que les opérations de développement et de structuration de langages documentaires seront affectées par des particularités du milieu. D'un côté, l'élaboration de lexiques sera facilitée par le fait qu'un nombre plutôt restreint de catégories de concepts et de classes de termes y seront inclus; on y retrouvera surtout des noms d'activités, d'occupations, d'événements, de types d'institutions, etc., mais relativement peu de noms spécifiques d'objets. D'un autre côté, la vaste étendue du domaine sémantique à couvrir risque d'engendrer des difficultés lorsque viendra le temps de structurer le vocabulaire; les cas de polyhiérarchie vont se multiplier et il pourrait même s'avérer plus difficile d'établir des relations d'équivalence de type paradigmatique puisque deux termes considérés comme synonymes dans un domaine d'activité ne le sont pas nécessairement dans un autre. Les difficultés seront moins importantes si on limite le nombre de termes spécifiques dans le lexique.

L'établissement de politiques d'indexation appropriées, la mise sur pied de systèmes d'indexation efficaces et la mise en disponibilité de langages documentaires bien contrôlés seront perçus par les archivistes, nous l'espérons, comme des défis intéressants. Pour peu qu'ils observent ce qui s'est fait et se fait encore dans d'autres milieux documentaires, ils devraient pouvoir éviter bien des erreurs commises ailleurs.

Michèle Hudon

L'auteure est professeure adjointe à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal.

NOTES

1. Nous faisons ici une référence particulière à deux activités organisées par l'Association des archivistes du Québec: le Séminaire sur l'analyse documentaire en archivistique, tenu à Montréal en novembre 1996 et le Séminaire sur les langages documentaires pour l'indexation des documents d'archives, offert à Québec en février 1998.
2. Le bruit est défini comme étant l'ensemble formé par les documents non pertinents qui sont repérés lors d'une recherche. Le silence est défini comme étant l'ensemble des documents pertinents qui ne sont pas repérés lors d'une recherche. Le document pertinent est celui dont le contenu contribue à la satisfaction d'un besoin d'information exprimé.
3. Le concept est un élément de la pensée; une représentation mentale d'êtres ou de choses, de qualités, d'actions, de relations, de situations, de propriétés, etc. Tout concept possède un certain nombre de caractéristiques essentielles qui permettent de le définir. Le concept existe dans l'abstrait, mais il s'extériorise dans un terme qui permet d'y faire référence.
4. Rappelons que les taux de rappel et de précision sont des mesures communément utilisées dans l'évaluation des résultats obtenus lors de l'interrogation d'une base de données. Le taux de rappel est établi en comparant le nombre de documents pertinents qui ont été repérés lors de l'interrogation au nombre de documents pertinents qui étaient disponibles dans la collection et qui auraient dû être offerts en réponse à la question. Le taux de précision représente la proportion de documents pertinents dans l'ensemble des documents repérés lors de l'interrogation.
5. Le développement d'un langage communautaire est évidemment un processus long et complexe dont nous ne pouvons esquisser ici que les grandes lignes. Pour un traitement plus détaillé, on pourra lire le texte des normes et consulter l'un ou l'autre des manuels dont la référence est fournie dans la bibliographie qui complète cet article.

BIBLIOGRAPHIE

- AITCHISON, Jean et Alan GILCHRIST. 1992. *Construire un thésaurus: manuel pratique*. Traduction Dominique Hervieu. Revision scientifique Jacques Maniez. Paris, ADDS.
- ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. AFNOR 1988. *Règles d'établissement des thésaurus monolingues, Z47-100*. Paris, AFNOR.
- ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. AFNOR 1986. *Indexation analytique par matières, Z44-070*. Paris, AFNOR.
- ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. AFNOR 1993. *Principes généraux pour l'indexation des documents, Z47-102*. Paris, AFNOR.
- BERTRAND-GASTALDY, Suzanne. 1986. De quelques éléments à considérer avant de choisir un niveau d'analyse ou un langage documentaire. *Documentation et bibliothèques* 32, 1-2: 3-23.
- BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES. BCA 1986. *Les normes de description en archivistique: une nécessité: rapport et recommandations du Groupe de travail canadien sur les normes de la description en archivistique*. Ottawa BCA.
- BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES. BCA Comité de planification sur les normes de la description. 1992. *L'indexation par sujet en archivistique: rapport du Groupe de travail sur l'indexation par sujet*. Ottawa BCA.
- CHAMPAGNE, Michel et Denys CHOUINARD. 1987. *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière, Documentor.
- CHAUMIER, Jacques. 1988. *Le traitement linguistique de l'information*. 3^e éd. mise à jour et augmentée. Paris, Entreprise moderne d'édition.
- CHAUMIER, Jacques. 1996. *Travail et méthodes du documentaliste*. 5^e éd. mise à jour et complétée. Paris, ESF.
- GAGNON-ARGUIN, Louise. 1989. *Une introduction au contrôle d'autorité pour le traitement des noms propres en archivistique*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes.
- GAGNON-ARGUIN, Louise. 1992. La normalisation en archivistique: état de la question et problématique. In *La normalisation en archivistique: un pas de plus dans l'évolution d'une discipline: mélanges Jacques Ducharme*, 37-57. Québec, Documentor et Association des archivistes du Québec.
- GAGNON-ARGUIN, Louise. 1996. Problématiques actuelles relatives à l'analyse documentaire et à l'indexation des documents d'archives tels que décrits selon les RDDA. In *Formation sur l'analyse documentaire en archivistique, Montréal*, Novembre 1996, 13-46. Montreal, Association des archivistes du Québec.
- HUDON, Michèle. 1995. *Le thésaurus: conception, élaboration, gestion*. Collection C14 en mains. Montreal, Asted.
- LANCASTER, Frederick W. 1986. *Vocabulary control for information retrieval*. 2nd ed. Arlington, Virginia, Information Resources.

- LANCASTER, Frederick W. 1989. The perspective: natural language versus controlled language: a new examination. *Perspectives in information management 1*. London, Butterworths.
- LANCASTER, Frederick W. 1991. *Indexing in theory and practice*. Champaign, Illinois, University of Illinois School of Library and Information Science.
- LANTEIGNE, Diane et Gracia PAGOLA 1994. L'indexation à l'ère de la bibliothèque virtuelle. *Argus* 23, 3: 15-20.
- LYTLE, Richard. 1980. Intellectual access to archives: I. Provenance and content indexing methods of subject indexing. *American Archivist* 43, 1: 64-75.
- LYTLE, Richard. 1981. Intellectual access to archives: II. Report of an experiment comparing provenance and content indexing methods of subject retrieval. *American Archivist* 43, 2: 191-207.
- MÉNILLET, D. 1992. Grilles d'indexation et de preindexation: l'exemple de PASCAL. *Documentaliste - Sciences de l'information* 29: 183-190.
- NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION. 1993. *Construction, format, and management of monolingual thesauri, Z39.19*. Bethesda, Maryland: NISO.
- NEET, H.E. 1989. *A la recherche du mot-clé analyse documentaire et indexation alphabétique*. Paris, IES.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. 1985. *Documentation - Méthode pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation, ISO 5963-1985*. Genève, ISO.
- SOERGEL, Dagobert. 1994. Indexing and retrieval performance: the logical evidence. *Journal of the American Society of Information Science* 45: 589-599.
- VAN SLYPE, Georges. 1987. *Les langages d'indexation: conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris, Éditions d'organisation.