

---

# Module 4 Traitement et description des archives

---

Archives nationales de Tunisie

2002

## Objectifs

### Objectif général :

Le module sur le traitement et la description des documents vise à présenter au participant les principales activités archivistiques reliées au traitement des archives définitives, à partir de l'identification du fonds d'archives, de l'application de normes de description et de la rédaction d'instruments de recherche.

### Objectifs pédagogiques :

Le participant sera capable ...

- d'établir le lien entre le fonds d'archives et la description ;
- de distinguer le champ d'application des différentes normes de description ;
- d'identifier les différentes parties d'une description faite selon l'*ISAD(G)* ;
- de comprendre l'impact de la normalisation des noms propres selon l'*ISAAR (G)* sur le repérage de l'information ;
- de distinguer les différents outils d'indexation ;
- de reconnaître les différents types d'instruments de recherche.

## Introduction

Le traitement et la description des archives dont il est question dans ce module s'appliquent surtout aux archives définitives. Il s'agit d'opérations visant à créer des outils – généralement appelés instruments de recherche – permettant à des usagers éventuels d'avoir accès à l'information contenue dans les archives. Toutefois, comme il est mentionné dans la partie 3.2 de ce module, certaines parties de la norme internationale de description peuvent s'appliquer aux archives courantes, surtout à l'étape de la création des dossiers et l'attribution des titres.

La description des archives s'appuie sur différentes normes nées de conventions et reconnues internationalement. Ainsi, des normes portent sur la description elle-même et en réglementent la forme et le contenu (*ISAD (G)*). D'autres concernent la normalisation de la forme des noms propres utilisés surtout pour le repérage de l'information (*ISAAR(CPF)*). L'application de ces normes permet la rédaction de différents types d'instruments propres à la recherche dans les archives. Ces instruments sont complétés par un système de repérage consistant en des index préparés soit en vocabulaire libre à partir des descriptions ou en vocabulaire contrôlé.

Le module 4 expose tout d'abord les caractéristiques particulières des archives et leurs relations avec la description ainsi que les étapes préalables à l'élaboration de toute description. Il présente ensuite les normes internationales de description et de constitution de liste d'autorité. Enfin, il aborde l'indexation et l'établissement de contrôle du vocabulaire en vue du repérage.

## 1. Caractéristiques particulières des documents et des fonds d'archives<sup>1</sup>

Les particularités des documents et des fonds d'archives doivent être prises en compte au moment d'aborder l'étude de leur traitement analytique. Il s'agit particulièrement, pour les documents, de leur caractère informatif en même temps que de leur qualité de "témoin" d'une action ou d'un projet. Pour les fonds, c'est leur caractère composite qui retient l'attention.

### 1.1 Les documents d'archives

Les caractéristiques propres aux documents d'archives relèvent tant de la nature même du document<sup>2</sup> que de la variété de sa forme, tant du contexte dans lequel il a été créé que des effets du temps sur son contenu et son interprétation.

- Le document d'archives est **partie d'un tout**. Le fonds d'archives est le résultat d'une "sédimentation documentaire" particulière dont les strates sont dépendantes l'une de l'autre. La compréhension des liens structurels entre chacune des parties est essentielle à leur interprétation.
- Le document d'archives est **unique**. L'information qu'il contient est unique et la place qu'il occupe dans un ensemble documentaire est aussi unique par rapport au contexte dans lequel il se situe.
- Le document d'archives est le **produit d'une activité**. Il a été généré dans le cadre d'un projet, d'une affaire ou d'une relation. Il a servi à la réalisation d'une action et il en constitue par la suite le témoignage.
- Le document d'archives est **utile**. Contrairement aux oeuvres littéraires, par exemple, le document d'archives n'est jamais produit "pour le plaisir" de l'écrivain ou du lecteur. Son utilité peut être d'ordre légal, comme la production d'un rapport

---

<sup>1</sup> Ce texte est extrait d'un article écrit par Louise Gagnon-Arguin et paru dans la revue *Archives*, vol. 28, nos 3-4, 1996-1997 et intitulé « Analyse documentaire II : Problématiques actuelles relatives à l'analyse documentaire »,

<sup>2</sup>. Nous empruntons à Terry Eastwood (Bureau canadien des archivistes, 1992) les principales caractéristiques qui suivent. Les explications sont de nous.

annuel, d'ordre administratif, comme la communication d'une nouvelle procédure de fabrication ou encore d'ordre personnel, comme les lettres envoyées à des amis.

- Le document d'archives est créé **par une personne physique ou morale**. Il n'est donc pas lié à un type d'organisme en particulier ni à un cadre d'activités particulières. En ce sens, il a un caractère public ou privé selon le statut de l'organisme ou la personne qui l'a créé ou qui le conserve.
- Le document d'archives est créé **dans le temps**. Son contenu, sa forme et son titre même sont reliés aux habitudes de son époque et sont tributaires de l'évolution du langage (Bureau canadien des archivistes, 1992, p.49)<sup>3</sup>.

Ces différentes caractéristiques font du document d'archives un outil d'information unique et complexe. Elles en conditionnent le traitement et l'utilisation. C'est à ce titre, que nous les avons rappelées à cette étape-ci.

## 1.2 Le fonds d'archives

Le fonds d'archives comporte en lui-même des caractéristiques qui en affectent l'analyse et le traitement. Elles sont liées à la composition matérielle même du fonds ainsi qu'aux principes qui président à son organisation.

- Le fonds d'archives est organisé selon le **principe du respect des fonds**. Ce principe est appliqué dans le but de donner tout son sens au document qui s'y retrouve. Il s'appuie sur les activités des personnes physiques ou morales, lesquelles activités se situent dans le cadre de leurs fonctions générales ou spécifiques. Il sert à regrouper les documents qui font partie d'un même fonds et aussi à les organiser en vue d'en faciliter l'interprétation et l'organisation.
- Le fonds d'archives est composé de **diverses catégories de documents**. Les plus courantes sont les documents textuels, les documents iconographiques, les documents sonores, les images en mouvement, les documents cartographiques, les dessins d'architecture et les dessins techniques et les documents informatiques. S'ils peuvent se décrire à partir des mêmes normes - les *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)* le proposent ainsi - il n'en est pas de même pour leur

---

<sup>3</sup>. Le travail d'Hélène Bernier sur les dossiers d'étudiants est particulièrement révélateur à ce titre (Bernier, 1995).

analyse et leur indexation. Un film ne peut être traité de la même façon qu'un document écrit.

- le fonds d'archives comporte des **masses documentaires très variées**. Un fonds d'archives peut se composer de quelques feuillets ou de 150 boîtes. Peu importe sa dimension, un fonds d'archives est décrit selon les mêmes normes, il est classé selon les mêmes principes. Toutefois, toutes ces opérations deviennent de plus en plus complexes selon l'ampleur des activités qu'il représente. Elles obligent aussi à des choix qui seront dictés par des politiques institutionnelles adaptées à toutes ces situations.

Les particularités des archives et du fonds d'archives font appréhender la complexité de leur analyse et de leur indexation en même temps qu'elles permettent d'en révéler la richesse. Les principes de base sur lesquels s'appuient les normes internationales prennent en compte ces particularités en permettant, entre autres, la description du général au particulier, la description de toutes les catégories de documents, l'identification des activités ayant généré la production documentaire.

## 2. Les étapes de traitement d'un fonds d'archives

Le traitement d'un fonds d'archives comporte une chaîne d'opérations allant de la réception du fonds jusqu'à sa mise à la disposition du public. Certaines étapes seront abordées de façon détaillée dans ce module, telles la description et l'indexation. Toutefois, ces étapes reposent sur des opérations préalables essentielles à leur réalisation.

Ainsi, toute description de fonds d'archives est précédée de différentes opérations visant à mettre en place les conditions nécessaires à la description. Elles sont exigées comme préalables à l'application des normes de description elles-mêmes. Il s'agit principalement de conditions permettant d'identifier d'abord l'unité de description – le fonds - et d'en définir les différentes parties (séries, dossiers et pièces) par la classification. D'autres opérations sont plutôt d'ordre pratique comme le tri<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup>. Cette partie s'inspire, dans ses grands titres, de l'ouvrage de Michel Champagne et Denys Chouinard, *Le traitement d'un fonds d'archives ; ses documents historiques*. Des adaptations sont faites en tenant compte de l'utilisation de la norme *ISAD(G)*.

## 2.1 Identification du fonds

Identifier un fonds d'archives<sup>5</sup>, c'est reconnaître ses limites et identifier son créateur. « À cette étape-ci, l'archiviste examine les documents pour voir s'ils constituent un fonds ou une partie seulement ; il se demande aussi s'il est en présence de plusieurs fonds » (Champagne et Chouinard, 1987, p.35). Cette phase s'applique particulièrement aux archives privées qui sont souvent versées au service d'archives sans avoir reçu de traitement préalable. Le titre du fonds est alors défini par le nom du créateur des documents contenus dans le fonds. Dans le cas d'archives publiques versées suite à l'application du calendrier de conservation, l'identification du fonds consiste en l'attribution du nom de l'organisme ou du service producteur des documents.

## 2.2 Traitement préliminaire

Le traitement préliminaire constitue une opération plus ou moins longue selon que le fonds parvient aux archives en ordre ou qu'il soit plus ou moins en vrac. Pour les archives privées, ces deux situations peuvent se présenter. Pour les archives publiques, selon que le calendrier de conservation ait ou n'ait pas été appliqué avant le versement, le traitement préliminaire sera plus ou moins long.

Le traitement préliminaire comporte une étape de tri. L'archiviste, en consultant sommairement chaque dossier du fonds, en retire les documents en double, les notes manuscrites jugées sans importance, « les documents photocopiés ou imprimés en grand nombre et distribués à plusieurs unités d'une institution » (Champagne et Chouinard, 1987, p.39). Les objets autres que les archives, comme les livres, les médailles sont aussi retirés du fonds tout en gardant un lien intellectuel avec celui-ci par la description. Chaque service d'archives établit une liste des documents qui feront l'objet d'un tri préliminaire de façon à éviter que soient détruits, à cette étape, des documents importants.

---

<sup>5</sup> On se reportera au module 1 pour des explications complémentaires sur la notion de fonds.

*L'élagage réalisé par la section des documents historiques n'est pas le fruit du hasard. Comme il y a lieu de poser le même geste dans des situations identiques, le dépôt [service d'archives] se donnera une politique de tri. Celle-ci ne s'élabore pas du jour au lendemain. Au fil des jours, lors du traitement des fonds, les archivistes prennent des décisions qu'ils colligent pour constituer cette politique. À l'occasion, toutefois, on révisé ces décisions pour s'assurer de leur pertinence (Champagne et Chouinard, 1987, p.59).*

Un tri sommaire est opéré lors du traitement préliminaire. Toutefois, lors du traitement définitif, le fonds traité fera l'objet d'un tri plus systématique.

La préparation d'un bordereau d'acquisition<sup>6</sup> constitue une autre étape du traitement préliminaire. Il s'agit de constituer une liste des dossiers qui se retrouvent dans le fonds. Ce bordereau est utilisé pour les archives privées tandis que le bordereau de versement l'est pour les archives institutionnelles (voir module 3 sur la gestion des archives intermédiaires). Ce bordereau permet de connaître, de façon sommaire, le contenu du fonds avant que celui-ci ne reçoive un traitement définitif. Dans le cas où le traitement définitif d'archives privées est réalisé dès sa réception au service d'archives, l'archiviste ne remplira pas de bordereau d'acquisition.

### **2.3 Classification et cotation**

La classification et la cotation constituent une étape importante du traitement d'un fonds. Dans le cas d'un fonds institutionnel versé par le créateur, la classification est déjà appliquée. Il s'agit alors de la classification utilisée pour les documents actifs. Les dossiers constituant ce fonds sont donc munis de la cote correspondant à la classification.

Dans le cas de fonds privés ou encore de fonds constitués dans les organisations avant la mise en place d'un plan de classification commun, il faut généralement que l'archiviste crée une classification pour le fonds ou l'applique selon le cas. Les principes présidant à l'élaboration de la classification des documents actifs sont les mêmes que pour la classification des documents d'archives, c'est-à-dire que la classification doit représenter les activités de l'organisation et ce, de façon hiérarchique (voir module 2 sur la classification et la gestion des archives courantes). Si la

---

<sup>6</sup> . Le bordereau d'acquisition s'apparente au bordereau de versement (module 3). Il comporte toutefois d'autres renseignements comme le nom du donateur, le mode d'acquisition, etc.

classification est développée aux archives définitives, la classification s'applique au fonds traité seulement.

La cotation appliquée au fonds est uniforme quant à sa présentation (utilisation de lettre ou de chiffre significatif quant au niveau) pour tous les fonds conservés par un service d'archives.

## **2.4 Description**

Ce n'est qu'après la classification du fonds et la cotation des dossiers que peut se faire la description. C'est à ce moment que l'archiviste définit le niveau de description qui sera accordé au fonds (niveau du fonds, de la série, du dossier ou de la pièce). Cette description se fait dorénavant, dans la plupart des pays, selon les normes internationales de description, *l'ISAD (G) (Norme générale et internationale de description en archivistique)*. Cette norme sera expliquée plus longuement ci-après.

## **2.5 Indexation**

C'est sur la description que s'appuie l'indexation. À partir des éléments contenus dans la description, des mots-clés constitueront l'index donnant ainsi accès à l'information contenue dans le fonds. L'indexation sera expliquée plus longuement ci-après.

La description est reliée intimement à l'indexation puisque l'une dépend de l'autre. Dans ce module, nous choisissons de les traiter séparément et nous mettons l'accent, dans cette partie, sur la présentation de la norme internationale de description, *l'ISAD (G)*.

Les étapes de traitement d'un fonds constituent donc un ensemble d'interventions archivistiques de diverses natures mais dont le but ultime est d'assurer la diffusion du fonds.

## **3. La description archivistique et l'ISAD(G)**

« C'est par le truchement de la description et de l'indexation que les archivistes créent les outils de repérage utilisés lors de la communication et de la consultation des archives » (Maurel et Champagne, 1999, p.256). Voilà donc affirmé le but ultime de la description et de l'indexation à savoir fournir des instruments permettant la diffusion et l'accès aux archives.

Après un court historique sur l'évolution de la fonction description en archivistique, nous présenterons la définition et les objectifs de la description ainsi que les principes de base sur lesquels elle s'appuie et les catégories de documents qu'elle permet de décrire. Par la suite, nous présenterons l'*ISAD(G)*, la norme internationale actuellement reconnue.

### **3.1 Évolution historique de la fonction « description »**

La description est la fonction archivistique qui a atteint actuellement le plus haut niveau de normalisation puisqu'elle s'étend même au plan international. Ce développement repose sur une longue tradition archivistique qui a fait de la constitution d'instruments de recherche l'essence même du travail de l'archiviste. C'est ainsi que se sont élaborées, dans les pays, différentes coutumes qui ont eu une influence plus ou moins grande selon les liens historiques existant entre les uns et les autres. Les institutions nationales d'archives ont généralement été les principales instigatrices des règles appliquées dans leur pays. Ces règles portaient surtout sur les instruments de recherche. Qu'on prenne comme exemple la Direction des archives de France qui, en 1970, dans son ouvrage *Manuel d'archivistique* présentait son expérience dans la rédaction des instruments de recherche, expérience suivie ensuite par plusieurs pays d'expression française. Au Québec, c'est l'Association des archivistes du Québec qui a pris l'initiative de publier un ouvrage sur les instruments de recherche en vue d'uniformiser leur présentation et de préciser l'objectif et le contenu de chacun des types d'instruments retenus. Sous la direction d'un archiviste reconnu pour sa compétence dans le domaine, Victorin Chabot, un groupe de travail publie en 1984 un ouvrage sur *Les instruments de recherche pour les archives*. Plus tard, au Canada, c'est aussi sous l'initiative des associations d'archivistes francophones et anglophones et la collaboration de l'organisme national réunissant les services d'archives canadiens, le Conseil canadien des archives, que s'est réalisé un travail en profondeur de normalisation des descriptions. La parution en 1995<sup>7</sup> des *Règles pour la description des documents d'archives* constitue le résultat d'une réflexion sur les principes sur lesquels s'appuie la description et leur application dans un contexte plus général. Ce travail de fond a favorisé le développement de la norme internationale qui est adoptée actuellement dans les différents pays, *ISAD (G) : norme générale et internationale de*

---

<sup>7</sup> . La publication de cet ouvrage s'est échelonnée de 1990 à 1995.

*description archivistique* sur laquelle nous reviendrons plus loin dans ce module. La norme internationale est le résultat de l'expérience de descriptions dans différents pays mais aussi de la reconnaissance commune de principes de base sur lesquels s'appuie la description. Elle est une illustration des effets positifs de la collaboration internationale en rendant ainsi possible les échanges d'informations sur les fonds d'archives entre les différents pays. Cet esprit de collaboration s'imposait au moment où les possibilités de l'informatique permettaient ces échanges mais exigeaient la systématisation des données. « La normalisation de la description des documents d'archives se situe dans ce courant et en est une des manifestations les plus importantes » (Gagnon-Arguin, Saulnier, Garon, 1994, p.253).

L'*ISAD(G)* constitue actuellement la norme vers laquelle tend la rédaction des instruments de recherche dans plusieurs pays. Il faut toutefois qu'elle soit développée localement puisqu'elle demeure assez générale dans ses énoncés. « 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 » (Conseil international des archives, 2000, art. I.1). Toutefois, les principes sur lesquels elle s'appuie constitue dorénavant la base de toute description archivistique.

## **3.2 Définition, objectifs et considérations générales**

### **3.2.1 Définition et place de la description dans les politiques de gestion des archives**

La description archivistique se définit comme étant une «[r]éprésentation 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 » (Conseil international des archives, 2000, art. 0.1).

La description s'applique donc à la fonction archivistique qui consiste à rédiger les descriptions elles-mêmes. Elle définit aussi le « résultat » de ce travail soit les descriptions de fonds d'archives qui se retrouvent dans les instruments de recherche sur support papier ou enregistrés dans une base de données.

La description archivistique<sup>8</sup> s'inscrit dans les politiques générales de gestion des archives et à ce titre, est partie intégrante de « [...]l'ensemble des fonctions archivistiques et des outils de gestion mis en place durant le cycle de vie des documents » (Maurel et Champagne, 1999, p.256). Elle constitue un « système » en ce qu'elle comporte des fonctions spécifiques (décrire, diffuser, etc.), qu'elle génère des produits particuliers (instruments de recherche ou bases de données) et qu'elle repose sur des « politiques, procédures et directives » en vue de leur systématisation (Maurel et Champagne, 1999, p.256-257).

### **Objectifs**

« 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 » (Conseil international des archives, 2000, art. I.2<sup>9</sup>). Ses objectifs sont, selon la norme *ISAD(G)* :

- « 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 » (Conseil international des archives, 2000, art. I.5).

Ces objectifs traduisent les préoccupations sous-jacentes à la norme internationale, à savoir l'uniformisation des éléments de descriptions en vue des échanges d'information. La description elle-même facilite le travail de l'utilisateur en favorisant l'accès aux documents et à l'information. C'est la production d'instruments de recherche qui permet la diffusion des archives, assure un contrôle administratif et intellectuel sur le fonds d'archives (Maurel et Champagne, 1999, p.259-260).

---

<sup>8</sup> . Maurel et Champagne, traitant ensemble la description et l'indexation, attribuent aux deux fonctions les mêmes considérations. Dans le présent texte nous retenons leurs réflexions pour la description seulement ayant adopté une structure différente de présentation de ces deux activités.

<sup>9</sup> . Les citations provenant de la norme *ISAD(G)* réfèrent aux numéros des articles plutôt qu'aux pages afin d'éviter la confusion que pourrait apporter les différences d'édition.

### **Quand ?... et sur quoi ?...**

À quel moment du cycle de vie du document s'applique la description archivistique? La coutume voulait, et ce jusqu'à tout récemment, que la description archivistique soit réservée aux archives définitives. Elle permettait alors de consigner les renseignements disponibles à ce moment-là et obtenus par la prise de connaissance du fonds. Toutefois, les mentalités ont changé avec le temps et surtout à cause des besoins d'information nécessaires pour la description selon les nouvelles normes, dont l'*ISAD(G)*.

La *zone du contexte* selon l'*ISAD(G)* « comprend les informations sur l'origine et la conservation de l'unité de description » (Conseil international des archives, 2000, art.I.11). Ces informations peuvent être recueillies tout au cours de la vie des documents. D'ailleurs, la norme affirme que « 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 » (Conseil international des archives, 2000, I.2). Pour l'*ISAD(G)*, c'est donc le cumul des informations qui commence dès l'âge actif du document. Ces informations sont généralement relatives au créateur, à ses fonctions et aux changements survenus aux uns et aux autres dans le temps.

D'autres archivistes vont plus loin en affirmant que la fonction « description » est présente tout au cours de la vie des documents. Maurel et Champagne soutiennent que « [...]c'est à tous les stages de vie des documents que les archivistes interviennent pour créer des outils de repérage, puisque la description s'inscrit dans un processus continu » (Maurel et Champagne, 1999, p.258). En ce sens, ils rejoignent l'opinion de l'archiviste américain, Fredric M. Miller selon lequel la : « [d]escription is an ongoing activity, involving the continual refinement and revision of information as sets of records grow and organizations change, as archivists process records, and as users find new meanings in them. In its full sense, archival description documents not only the records, but also the way they are used and administered (Miller, 1990, p.79, cité par Maurel et Champagne, 1999, p.258).

Lorsque les règles de description sont suffisamment élaborées dans un pays comme c'est le cas des *Règles de description pour les documents d'archives* pour le Canada, certaines règles peuvent être très utiles pour normaliser des informations

traitées pour les documents actifs et semi-actifs comme la rédaction des titres de dossier, par exemple. Une expérience positive a été rapportée à cet effet par une archiviste québécoise qui a utilisé les *RDDA* au moment de l'inventaire des documents d'une organisation et ce, pour le choix des informations à retenir (Gendron, 1998, p.13-17).

La description archivistique n'est donc plus une fonction réservée au traitement des archives historiques. D'une part, en favorisant le cumul d'informations tout au cours de la vie du document, elle établit un lien entre ses différentes étapes. D'autre part, les normes elles-mêmes peuvent inspirer le traitement accordé aux documents. Et selon Gendron, « [...] si ces règles servent la description des archives historiques, elles peuvent tout aussi bien servir à la description des archives à leurs états actif et semi-actif. On est sans doute tous d'accord pour dire qu'il s'agit bien, en partie, des mêmes documents » (Gendron, 1998, p.13). L'on peut ajouter qu'il s'agit des mêmes dossiers et du même fonds.

Dans le contexte de ce module, la description archivistique est toutefois abordée dans le contexte de son application aux archives historiques.

Sur quelles catégories de documents s'applique la description archivistique? L'*ISAD(G)* comporte des règles applicables à toute description « [...] indépendamment de la forme ou du support matériel des documents ». Toutefois, elle renvoie aux manuels de description spécialisés pour ce qui est des documents particuliers tels les « sceaux, les enregistrements sonores, ou les plans » (Conseil international des archives, 2000, I.4). Les règles canadiennes (*RDDA*) ont choisi une autre option. Les règles générales s'appliquent à toutes les catégories de documents et des règles spécifiques couvrent les particularités propres à chacune des catégories de documents permettant donc de décrire, à partir d'une même norme les différentes catégories de documents que peut contenir un fonds. Les normes nationales ont intérêt à utiliser cette approche en développant leurs propres normes à partir de l'*ISAD(G)*

### **3.3 La norme internationale *ISAD(G)***

*L'ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique*, développée sous la responsabilité du Conseil international des archives est le fruit d'un consensus entre plusieurs pays et le résultat de l'expertise d'archivistes d'expériences. Précédée d'expériences réalisées dans le domaine des bibliothèques et dans les milieux archivistiques américain, britannique et canadien, la première version de l'*ISAD(G)*

paraît en 1994 (Nougaret, 1999, p.26). Cette norme constitue un cadre de description adapté aux particularités des archives comme sources d'information (voir texte de la norme en lectures complémentaires).

### **Principe et organisation de base**

La norme *ISAD(G)* repose sur quelques principes affirmés plus ou moins clairement en introduction tout en étant essentiels à son application de même que sur une organisation de base du fonds en vue de la description.

Le principe général sur lequel s'appuie toute description est le suivant : le principe du respect des fonds est à la base de l'application de la norme (*ISAD(G)*, no I.7). Cela signifie que toute description ne peut se faire que lorsque le fonds est constitué, identifié et classifié<sup>10</sup>.

Le fonds se divise en quatre parties principales correspondant à des niveaux de description. Il s'agit du fonds, de la série organique, du dossier et de la pièce. Le fonds constitue l'unité archivistique principale sur laquelle s'appuie toute description. La série organique correspond aux divisions de la classification et représente les principales activités d'une collectivité, d'une personne ou d'une famille. Le dossier est l'unité de regroupement des documents conventionnellement créés dans les organisations. La pièce est la plus petite unité documentaire d'un fonds. Il peut exister des niveaux intermédiaires à l'une ou l'autre de ces parties (sous-fonds, sous-série) mais pour les besoins de la description, ces niveaux intermédiaires sont traités comme le niveau auquel ils appartiennent (*ISAD(G)*, no I.7).

La description procède du général au particulier. «[...] le principe que la description archivistique procède du général au particulier est la conséquence pratique du principe du respect des fonds» (*ISAD(G)*, no I.8). Dans les faits, une telle affirmation a comme conséquence qu'une description est d'abord rédigée pour le fonds et ensuite pour la série, pour le dossier ou pour la pièce. Par exemple, la description d'un dossier ne peut se faire que si la description de la série dans laquelle il se trouve ait déjà été rédigée de même que la description du fonds contenant cette série. C'est ce qui conduit à la description à plusieurs niveaux. « Si l'on décrit un fonds dans son ensemble, on en établira une description unique [...]. Si la description des subdivisions

---

<sup>10</sup> . La norme *ISAD(G)* peut s'appliquer aussi à la description d'une collection à la condition que celle-ci soit organisée.

est souhaitable, on peut les décrire séparément en utilisant aussi les éléments appropriés [...]. La somme de ces descriptions reliées hiérarchiquement [...] représente le fonds et ses subdivisions » (Conseil international des archives, 2002, no 1.1).

Quatre règles s'appliquent donc à la description à plusieurs niveaux :

- 1- on décrit du général au particulier (du fonds à la pièce s'il y a lieu) ;
- 2- les informations doivent être adaptées au niveau de description (la description de la pièce ne reprend pas les informations données pour le dossier dans lequel elle se retrouve) ;
- 3- on doit établir un lien entre les descriptions afin de situer l'unité de description dans la hiérarchie (c'est souvent le retrait du texte qui permet de visualiser la hiérarchie (voir exemple d'une description à plusieurs niveaux à l'annexe 1);
- 4- les informations ne sont pas répétées d'un niveau à l'autre (cette règle rejoint le point 2) (Conseil international des archives, 2002, no 2 ).

Ces principes permettent la rédaction de description qui situe le fonds dans son contexte de création et permet l'interprétation de chacune de ces parties par rapport au créateur et à ses activités.

### **Zones d'une description ou « zones d'information »**

Une description selon l'*ISAD(G)* peut comporter jusqu'à sept zones d'information contenant 26 éléments<sup>11</sup>. Le tableau 1 présente ces zones et leur contenu.

---

<sup>11</sup> . Pour les besoins des échanges internationaux, six d'entre eux sont obligatoires : référence, intitulé, producteur, la ou les dates, importance matérielle de l'unité de description et le niveau de description (Conseil international des archives, 2000, no I.12).

Tableau 1 Zones de l'ISAD(G)

ZONES D'INFORMATION	TYPE D'INFORMATION	CONTENU
Zone d'identification	Informations essentielles pour identifier l'unité de description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Référence (code du pays, du service d'archives, cote)</li> <li>2. Intitulé/analyse (titre du fonds ou de l'une ou l'autre de ses parties)</li> <li>3. Date : dates du rassemblement du fonds ou de création des documents</li> <li>4. Niveau de description (fonds, série, dossier, pièce)</li> <li>5. Importance matérielle et support</li> </ol>
Zone du contexte	Informations sur l'origine et la conservation de l'unité de description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom du producteur</li> <li>2. Histoire administrative/notice biographique</li> <li>3. Historique de la conservation</li> <li>4. Modalités d'entrée au service d'archives</li> </ol>
Zone du contenu	Informations sur l'objet de l'unité de description et sur son classement <sup>12</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présentation de la portée de l'unité de description et de son contenu selon le niveau de description</li> <li>2. Évaluation, tri ou élimination et sort final des documents</li> <li>3. Accroissement</li> <li>4. Mode de classement</li> </ol>
Zone des conditions d'accès et d'utilisation	Informations sur les possibilités d'accès à l'unité de description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conditions d'accès</li> <li>2. Conditions de reproduction</li> <li>3. Langue et écriture des documents</li> <li>4. Caractéristiques</li> </ol>

<sup>12</sup> . Le terme « classement » est utilisé ici dans le sens de classification c'est-à-dire de l'ordre intellectuel d'organisation du fonds.

ZONES D'INFORMATION	TYPE D'INFORMATION	CONTENU
		matérielles et contraintes techniques (ayant des conséquences sur l'utilisation des documents)
Zone des sources complémentaires	Informations sur les documents ayant un lien significatif avec l'unité de description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existence et lieu de conservation des originaux et des copies</li> <li>2. Sources complémentaires au fonds</li> <li>3. Publication en relation avec le fonds</li> </ol>
Zone des notes	Informations particulières n'ayant pu être données dans aucune des autres zones	Renseignements ne pouvant être fournis dans les autres zones
Zone du contrôle de la description	Informations précisant comment, quand et par qui la description a été effectuée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notes de l'auteur/rédacteur de la description</li> <li>2. Règles ou conventions sur lesquelles est basée la description</li> <li>3. Date de la description</li> </ol>

La norme *ISAD (G)* fournit des explications complémentaires pour chacune de ces zones et son contenu de même que des exemples permettant de comprendre la règle sans la remplacer toutefois. Même si les différentes règles sont explicites par rapport à leur contenu, elles doivent être complétées de façon à les rendre opérationnelles et surtout à tenir compte des habitudes ou des exigences des archives de chacun des pays.

« Malgré la nature globale de l'*ISAD(G)*, il est recommandé que chaque pays développe, sur cette base, des règles nationales en conformité avec ses pratiques propres, qui viendront proposer des prescriptions précises en réponse aux problèmes répétitifs posés par la description de différentes catégories de documents à différents niveaux (Maurel et Champagne, 1999, p.308).

C'est d'ailleurs dans cet esprit que le Comité sur les normes de description du CIA a cru bon ajouter au texte de la norme elle-même des exemples de description provenant de différents pays<sup>13</sup>.

#### **4. L'accès aux documents d'archives**

Les descriptions d'archives constituent la base sur laquelle repose l'accès aux documents décrits. Ces accès sont tirés du texte même de la description. Toutefois, c'est surtout les zones du contexte et du contenu qui sont utilisées à cet effet de même que le nom du producteur.

C'est par l'indexation que s'établit le lien entre la description et les documents. En choisissant les mots-clés qui serviront au repérage de l'information, l'archiviste fournit aux usagers éventuels différents points d'accès aux archives, le point d'accès se définissant comme étant « [un n]om, mot-clé, entrée d'index, etc., permettant de rechercher et de retrouver une description » (*ISAAR(CPF)*, no 0).

Pour réaliser ce travail, l'archiviste dispose de différents outils dont la connaissance lui est nécessaire pour en assurer l'efficacité. Ainsi, selon les genres de mots-clés utilisés - noms propres ou termes relatifs à des thèmes, sujets ou activités -, il doit faire appel à des normes différentes. Pour la gestion des noms propres utilisés comme points d'accès, il existe maintenant une norme internationale, *la Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux famille (ISAAR (CPF))* sur laquelle nous reviendrons plus loin dans ce texte. Pour la gestion des termes relatifs à des thèmes, sujets ou activités, il doit s'en remettre aux normes reconnues dans le domaine de la documentation (voir la liste de ces normes dans la bibliographie). Ces termes s'inscrivent par la suite dans un système de repérage que ce soit dans un index à la fin des instruments de recherche ou dans une base de données.

##### **4.1 Les instruments de recherche**

C'est dans les instruments de recherche qu'est enregistré le résultat des descriptions faites selon les normes utilisées dans les services d'archives. Depuis l'adoption de l'*ISAD(G)*, la plupart des dépôts d'archives rédigent leurs instruments de recherche en tenant compte de ces normes.

---

<sup>13</sup> . Pour mieux comprendre la norme, le participant pourra se reporter à ces exemples.

Les instruments de recherche se retrouvent sous deux formats : format papier ou format électronique. En format papier, ces instruments de recherche contiennent les descriptions des fonds d'archives soit d'un dépôt, d'un fonds en particulier et des dossiers qu'il contient, ou soit des pièces d'un fonds. En format électronique, elles se retrouvent dans des bases de données tout niveau de description confondu et ce, pour un dépôt d'archives en particulier (Archives nationales du Québec, Archives nationales du Canada, Service des archives de l'Université de Montréal, par exemple) ou pour plusieurs dépôts qui ont versé leurs descriptions dans une base de données nationales (Réseau canadien d'information archivistique, par exemple) ou provinciale (Réseau des archives du Québec, par exemple).

Malgré l'utilisation fréquente des bases de données pour enregistrer les descriptions, les instruments de recherche sous format papier existent toujours. Il est donc important de les distinguer afin de pouvoir utiliser efficacement ceux qui ont déjà été créés ou encore pour en rédiger de nouveaux.

Les instruments de recherche sur support papier servent à décrire les fonds d'un dépôt d'archives, le contenu des dossiers d'un fonds ou les pièces d'un fonds. Il n'existe pas d'instruments de recherche papier pour les séries documentaires. Ces instruments de recherche comportent leur propre index <sup>14</sup> et sont autonomes les uns par rapport aux autres.

#### **4.1.1 Les instruments de recherche au niveau du dépôt et des fonds**

Il existe trois types d'instruments de recherche au niveau du dépôt et du fonds. Chacun d'entre eux vise des objectifs particuliers. Il s'agit du « guide du dépôt », de « l'état général des fonds » et du « catalogue des fonds ».

Le guide du dépôt est « [...] un type d'ouvrage particulier destiné à orienter les chercheurs dans la connaissance et l'exploitation d'un dépôt d'archives » (Chabot, 1984, p.37). Il fournit donc un ensemble d'informations tant sur le contenu du dépôt (les fonds qu'il possède), sur la façon de chercher certaines informations que sur les services qu'il offre (heures d'ouverture, modalités de consultation, etc.). Somme toute, le guide du dépôt est un outil qui permet à un chercheur de préparer efficacement sa recherche.

---

<sup>14</sup> . Un des grands avantages des bases de données est de permettre l'intégration des index à tous les niveaux de description des fonds.

L'état général des fonds donne [...] un aperçu de l'organisation d'un dépôt et dresse un relevé du contenu de chacun des fonds qu'il conserve » (Chabot, 1984, p.28). Cet instrument de recherche présente donc des informations sur le cadre général d'organisation des fonds soit la division entre les fonds institutionnels et les fonds non-institutionnels et les subdivisions de chacun de ces deux groupes de fonds, s'il y a lieu. Il fournit aussi une description de chacun des fonds du dépôt. Il comporte généralement un index onomastique du nom des créateurs des fonds décrits et parfois un regroupement des fonds selon de grandes thématiques.

Le catalogue des fonds [...] donne un aperçu du contenu des fonds d'archives d'un organisme » (Chabot, 1984, p.23). Par opposition à l'état général des fonds, le catalogue des fonds ne fournit que la description des fonds possédés par le dépôt. Il comporte aussi un index onomastique et on peut y retrouver parfois un index thématique.

Exemple d'une description au niveau du fonds

Fonds Luc Lacoursière.-1612-1888 (surtout 1930-1985).- 47,8m de documents textuels et autres documents

Les instruments de recherche au niveau du fonds fournissent donc des informations sur le dépôt et sur les fonds qu'il possède. Ils visent donc à présenter une approche générale d'un service d'archives, ses services et son contenu.

#### **4.1.2 Les instruments de recherche au niveau du fonds et de ses dossiers**

Le répertoire numérique constitue l'instrument de recherche utilisé pour décrire un fonds. Organisé selon la classification créée pour ce fonds, le répertoire décrit chacun des dossiers de ce fonds selon la suite logique que donne la classification. Selon les informations fournies pour chacun des dossiers, le répertoire numérique sera dit « sommaire » s'il décrit des [...] ensembles de dossiers homogènes en une seule notice descriptive » (Maurel et Champagne, 1999, p.293).

Exemple d'une description au niveau de série et du dossier dans un répertoire numérique sommaire :

Titre de la série : Lois sur la colonisation

Portée: Cette série contient des lois fédérale et provinciales sur la colonisation au Canada de 1902 à 1925.

Contenu : Les dossiers contiennent le texte de lois et des commentaires personnels sur chacune d'entre elles ainsi que des découpures de journaux concernant la loi.

Le répertoire numérique simple donne le titre de chacun des dossiers du fonds tandis que le répertoire numérique détaillé fournit « [...] une description de contenu pour chaque dossier » (Maurel et Champagne, 1999, p.294).

Exemple d'une description de dossiers dans un répertoire numérique simple :

Titre de la série : Enseignement

Titre du dossier : Note de cours sur l'histoire du Canada, 1840-1867.

Exemple d'une description de dossiers dans un répertoire numérique détaillée.

Titre de la série : Enseignement

Titre du dossier : Note de cours sur l'histoire du Canada, 1840-1867

Portée et contenu : Ce dossier témoigne des aspects sous lesquels le professeur Bélanger présente cette partie de l'histoire du Canada. Il contient des notes de cours telles que présentées aux étudiants, des annotations complémentaires sur un aspect ou l'autre du sujet ainsi que des articles de revues parus sur ce thème.

Dans l'un ou l'autre de ces répertoires se trouvent des index onomastiques des noms propres mentionnés dans la description. Il n'y a généralement pas de contrôle d'autorité sur les noms utilisés dans l'index.

#### **4.1.3 Les instruments de recherche au niveau de la pièce**

Les instruments de recherche au niveau de la pièce sont réservés à la description de fonds particulièrement importants pour la recherche compte tenu du temps de travail qu'il exige de la part des archivistes. Tandis que l'inventaire sommaire ne donne que le titre de la pièce, l'inventaire analytique comporte, pour chaque pièce, une [...] notice descriptive [...] enrichie d'une description de contenu détaillée » (Maurel et Champagne, 1999, p.294). L'inventaire analytique peut même dispenser de la consultation de la pièce puisqu'il la décrit de façon à la remplacer. Un index onomastique accompagne généralement ces instruments de recherche.

Exemple de la description d'une pièce dans un inventaire sommaire :

Titre de la pièce : Lettre à Jean Talbot, 1 juin 1967

### Exemple de la description d'une pièce dans un inventaire détaillée

Titre de la pièce : Lettre à Jean Talbot, 1 juin 1967

Portée et contenu : La pièce porte sur les nouvelles de la famille Harton, particulièrement sur l'état de santé de la mère de Joseph, sur la situation des études de Conrad, frère de Joseph ainsi que sur la température à St-Étienne, laquelle est propice à la culture du blé en 1967.

Les instruments de recherche sur support papier prennent donc une forme correspondant au niveau de description qu'ils fournissent. Les archivistes de référence et les chercheurs choisissent donc l'outil qui leur est le plus utile pour répondre au niveau de questions qui leur sont posées et qu'ils se posent.

En tenant compte des niveaux de description que propose l'*ISAD(G)*, on constate que le niveau de la série documentaire n'est pas représenté dans aucun instrument de recherche sur support papier. Toutefois, les répertoires numériques étant basés sur la classification, le niveau de la série y apparaît sans toutefois faire l'objet d'une description systématique comme le propose la norme internationale.

Les instruments de recherche, qu'ils soient sur bases de données ou sur support papier, sont les outils essentiels permettant l'accès aux archives. Par les informations qu'ils fournissent, ils donnent aux chercheurs une connaissance suffisante des fonds et de leur contenu de façon à leur permettre d'amorcer leur recherche et de situer les documents qu'ils veulent consulter. L'adoption de normes internationales pour réaliser les descriptions facilitera d'autant plus ce travail en permettant d'uniformiser la présentation et le choix des informations. Le chercheur disposera des mêmes informations, présentées de la même façon d'un dépôt à l'autre. Il reste désormais un travail à faire pour indexer ces descriptions et systématiser le repérage des archives.

#### **4.2 L'accès par noms propres et la norme *ISAAR(CPF)***

L'accès par nom propre constitue un des modes d'accès les plus populaires dans les archives. Les instruments de recherche comportent généralement et ce, depuis fort longtemps, des index onomastiques de noms de personnes ou d'organismes cités dans la description sans toutefois respecter une forme normalisée de ces noms. La recherche par nom propre servait bien les intérêts des historiens qui y trouvaient souvent un filon en lien avec le sujet de leurs travaux.

Si les archivistes se sont peu préoccupés de la normalisation de la forme des noms propres tout en les utilisant comme principal point d'accès, les bibliothécaires, de leur côté, ont effectué un travail de normalisation des noms d'auteurs pour les besoins de la présentation des bibliographies et pour l'organisation alphabétique des fichiers de bibliothèques. Très tôt leur est apparu la nécessité de n'utiliser qu'une seule forme pour un même nom de personnes ou d'organismes au moment de la description d'une publication, peu importe les différentes formes utilisées dans la publication décrite afin de regrouper les publications d'un même auteur. Deux outils ont alors été développés : des normes régissant la forme des noms propres et l'enregistrement de la forme normalisée ou le contrôle d'autorité. Les règles régissant la forme des noms propres accompagnent généralement les normes générales de description. C'est dans cet esprit que l'on retrouve, dans la deuxième partie des *RDDA*, les différentes règles s'appliquant à la normalisation des noms propres de personnes et d'organismes<sup>15</sup>. Quant au contrôle d'autorité, les archivistes ont adapté à leurs besoins les normes de la bibliothéconomie. C'est ainsi que le Bureau canadien des archivistes publiait en 1989 un ouvrage sur le contrôle d'autorité manuel sur fiche (Gagnon-Arguin, 1989) et en 1990, un autre ouvrage sur le contrôle d'autorité par système informatique (Blake, 1990). En 1996, Le Conseil international des archives publie la *Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles (ISAAR(CPF))*, laquelle norme fournit les éléments que doit contenir une fiche portant sur un nom propre présenté sous une forme normalisée.

Après avoir apporté quelques explications terminologiques, nous présenterons la norme *ISARR (CPF)* et apporterons par la suite différentes considérations relatives aux conditions de son application.

#### **4.2.1 Quelques explications terminologiques sur le contrôle d'autorité**

La compréhension du contrôle d'autorité repose sur la connaissance du vocabulaire qui lui est propre. C'est pourquoi quelques explications terminologiques s'imposent. Les principaux termes à connaître sont les suivants : contrôle d'autorité, entrée d'autorité et notice d'autorité.

Le **contrôle d'autorité** constitue l'ensemble du système servant à établir et à enregistrer la forme normalisée (entrée d'autorité) d'un nom propre. L'*ISAAR(CPF)* le

---

<sup>15</sup> . Voir la lecture complémentaire qui présente la table des matières de cette partie des *RDDA*. À titre d'exemple, l'on peut voir ainsi la complexité et surtout la variété des situations que peut présenter la forme des noms propres.

défini comme le « [c]ontrôle des formes normalisées des termes, y compris des noms propres (noms de personnes physiques ou morales, ou noms géographiques), utilisés comme points d'accès » (Conseil international des archives, 1996, 0). Le contrôle d'autorité porte, entre autres, sur le choix des normes à respecter pour la forme des noms, la procédure pour créer ou modifier ou mettre à jour une entrée d'autorité, les responsabilités relatives au contrôle du système de contrôle.

L'**entrée d'autorité** est le « [p]oint d'accès normalisé établi par un service d'archives responsable » (Conseil international des archives, 1996, 0). Il s'agit donc de la forme retenue du nom après l'application des règles pertinentes. Ainsi, après l'application des *RDDA*, le nom retenu pour identifier les Archives nationales du Québec sera : Archives nationales du Québec et non Québec (Province). Archives nationales. Par contre, le ministère de l'Éducation prendra la forme suivante : Québec (Province). Ministère de l'éducation. L'entrée d'autorité est donc choisie en fonction des règles de description s'appliquant à la catégorie de noms propres.

La **notice d'autorité**, quant à elle, comporte différentes parties. On y retrouve l'entrée d'autorité choisie. La notice peut comporter aussi les éléments d'information sur la collectivité, la personne ou la famille. On y indiquera les autres formes sous lesquelles un nom peut être cherché mais qui n'ont pas été retenues comme entrées. Ces autres formes devront apparaître éventuellement dans les index sous forme de renvoi afin d'orienter le chercheur vers la forme acceptée. Elle se définit comme « la [n]otice combinant une entrée d'autorité et des éléments décrivant ce que représente cette entrée ou renvoyant vers d'autres entrées d'autorité » (Conseil international des archives, 1996, 0).

C'est dans le **fichier d'autorité** que se retrouve l'ensemble des notices d'autorité constituées des points d'accès retenus pour les noms de collectivités, de personnes ou de familles. Ce fichier peut se présenter sous forme de fiches papier classées par ordre alphabétique ou faire partie d'une base de données contenant chacune des notices d'autorité. Il s'agit donc de l'[e]nsemble organisé de notices d'autorité (Conseil international des archives, 1996, 0).

Ce vocabulaire présente les éléments constitutifs d'un contrôle d'autorité. L'entrée d'autorité détermine la forme que prend le nom propre choisi comme point d'accès, la notice d'autorité présente les informations utiles suite à ce choix et c'est dans le fichier d'autorité que sont enregistrées les décisions prises.

#### 4.2.2 La norme ISAAR(CPF)

La *Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles (CPF)* fournit ...

*[...]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 (Conseil international des archives, 1996, I.9).*

Selon l'ISAAR(CPF), une notice d'autorité comprend les parties suivantes : la zone du contrôle d'autorité, la zone d'information et la zone des notes. Chacune de ces parties comporte différentes informations. (On se reportera aux exemples fournis avec le texte de la norme pour mieux comprendre la portée des règles de chacune de ces zones. Le tableau 2 fournit un schéma des zones selon l'ISAAR(CPF).

Tableau 2 Zones de l'ISAAR(CPF)

ZONES	TYPE D'INFORMATION	CONTENU DE LA ZONE
1. Zone du contrôle d'autorité	Informations relatives au service responsable de la création de l'entrée d'autorité et la notice d'autorité elle-même	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Code d'identification : nom du pays</li> <li>2. Type de notice d'autorité : collectivité, personne ou famille</li> <li>3. Entrée d'autorité : forme normalisée du nom</li> <li>4. Entrée(s) parallèle(s) : autre forme du nom dans une autre langue retenue comme point d'accès</li> <li>5. Forme(s) exclue(s) : autre forme du nom exclue comme point d'accès).</li> <li>6. Entrée(s) d'autorité associé(e) : autre forme du nom retenue comme point d'accès</li> <li>7. Autres informations</li> </ol>

ZONES	TYPE D'INFORMATION	CONTENU DE LA ZONE
2. Zone d'information	Informations sur la collectivité, la personne ou la famille	<p>Collectivité : noms, dates et lieux d'existence, siège, statut juridique, missions, attribution, organigramme, relations avec d'autres collectivités</p> <p>Personne : nom, dates et lieux d'existence, lieux de résidence, nationalité, fonctions, domaine d'activités, relations avec d'autres personnes ou collectivités</p> <p>Famille : nom, dates et lieux d'existence, lieux de résidence, nationalité, fonctions et domaines d'activités, arbre généalogique, relations avec d'autres familles, personnes ou collectivités</p> <p>Autres informations</p>
3. Zone des notes	Informations sur l'établissement de la notice d'autorité	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Note de l'archiviste : sources consultées pour établir la notice</li> <li>2. Règles ou conventions : code de normalisation suivie</li> <li>3. Date : date de l'établissement de la notice</li> <li>4. Autres informations</li> </ol>

La **zone du contrôle d'autorité** inclut les informations relatives au service responsable de la création de l'entrée d'autorité. Elle est créée en vue des échanges de notices d'autorité entre pays au même titre que celles prévues pour les descriptions archivistiques faites selon l'*ISAD(G)*.

Exemple : FR FRA (France)

Dans cette zone, l'archiviste précise si le nom concerné est un nom de collectivités, de personnes ou de famille (type de notice d'autorité archivistique, *ISAAR(CPF)*, 1.2

Exemple :     pour les Archives nationales de France = pm [personne morale]  
                   pour l'Abbé Pierre = p[personne physique]

Selon l'*ISAAR(CPF)*, l'on inscrira ensuite la forme normalisée du nom. Pour ce faire, l'archiviste consultera des ouvrages contenant des règles s'appliquant à la forme des noms propres. La règle 1.3 de l'*ISAAR(CPF)* propose trois codes : *AACR2R* (*Anglo-American Cataloguing Rules, 2<sup>nd</sup> revised*) soit les règles de catalogage pour les livres et les autres supports d'information dont la deuxième partie porte sur la formulation des noms propres; *APPM* (*American Paper and Manuscripts*), les règles de description développées par Hansen de la bibliothèque nationale des États-Unis, section manuscrits qui fournit aussi des règles dans le même esprit que *AACR2R* et *RAD* (*Rules for Archival Descriptions*) qui sont la version anglaise des *RDDA* dont il a été question précédemment. Les archivistes peuvent choisir l'une ou l'autre de ces normes ou celles les plus pertinentes pour leur pays. Toutefois, il faut retenir qu'il est essentiel d'utiliser les mêmes règles pour tous les noms propres servant de points d'accès de façon à assurer la qualité du repérage qui réside, pour les noms propres, dans la normalisation de leur forme. L'*ISAAR(CPF)* ne fournit pas ces règles.

La zone du contrôle d'autorité comprend aussi la mention des autres formes que les règles adoptées permettent de retenir ainsi que celles qu'elles refusent (*ISAAR(CPF)*, 1.4, 1.5, 1.6).

Exemple : pour les Archives nationales de France, l'on retiendra aussi le point d'accès Archives royales mais on exclura le terme Archives impériales.

pour l'Abbé Pierre, l'on retiendra Abbé Pierre, nom considéré dans ce cas comme un pseudonyme et l'on exclura la forme Pierre, Abbé pour laquelle toutefois, l'on établira une fiche de renvoi.

La **zone d'information** contient les informations nécessaires à la connaissance de la collectivité, de la personne ou de la famille. Pour les uns et les autres, sont inscrits dans cette zone les informations relatives aux dates et aux lieux de leurs activités, aux caractéristiques de leur existence, à leurs attributions ou activités<sup>16</sup> (*ISAAR(CPF)*, 2). Il est à remarquer que cette zone correspond à la zone du contexte contenue dans une description d'archives faite selon l'*ISAD(G)*. Il n'y a pas lieu de reprendre cette zone pour la description et pour le contrôle d'autorité à condition que l'un permette d'avoir accès à l'autre.

---

<sup>16</sup> . Se reporter à la fiche d'autorité sur l'Abbé Pierre et celle sur les Archives nationales de France pour une illustration du type d'informations contenues dans cette zone.

La **zone des notes** permet d'inscrire les sources consultées pour trouver les formes possibles du nom, la règle utilisée pour rédiger la forme du nom, la date où ce travail a été réalisé. Ces informations serviront par la suite comme référence en vue de la révision.

L'*ISAAR(CPF)*, tel qu'adopté par le Conseil international des archives, permet la mise en place d'un outil archivistique particulièrement efficace en vue de faciliter le repérage de l'information dans le cas des noms de collectivités, de personnes et de familles. Utilisant fréquemment l'accès par nom propre, le chercheur sera désormais assuré que sont regroupés sous le même nom, tous les fonds ou parties de fonds des créateurs. De plus, l'archiviste verra son travail facilité par le fait que la normalisation d'un nom propre n'est faite qu'une seule fois. Il n'a ensuite qu'à se référer au fichier d'autorité pour connaître la forme déjà choisie. Toutefois, l'établissement d'un fichier d'autorité constitue une opération de longue haleine puisqu'il faut créer une première fois toutes les entrées d'autorité.

#### **4.2.3 L'établissement du système de contrôle d'autorité**

Le contrôle d'autorité repose sur des politiques institutionnelles qui en définissent les principaux aspects. Ceux-ci portent, entre autres,

- sur les critères de choix des noms pour lesquels l'on crée une notice d'autorité;
- sur les ouvrages de référence à consulter pour faire les recherches relatives à la forme des noms ;
- sur le choix d'un code de catalogage sur lequel s'appuiera la normalisation ;
- sur les archivistes responsables de l'établissement et la mise à jour des fiches d'autorité ;
- sur les niveaux de contrôle.

#### **Les noms soumis au contrôle d'autorité**

Le but du contrôle d'autorité archivistique est de créer des points d'accès uniformes pour les mêmes noms de personnes. Les noms soumis à ce contrôle sont donc ceux qui sont choisis comme accès à l'étape de l'indexation des descriptions. Il s'agit généralement du nom du créateur d'un fonds, d'une série, d'un dossier ou d'une

pièce ou de toute personne ayant collaboré à la création ou à la conservation de l'information.

### **Les ouvrages de références à consulter**

La politique du contrôle d'autorité détermine aussi les principaux ouvrages à consulter avant de faire le choix définitif de la forme du nom. Ces recherches s'imposent dans certains cas comme ceux où les personnes ont utilisé des pseudonymes durant l'exercice de leur activité ou encore qu'elles ont acquis des titres de noblesse. La constitution d'une liste d'ouvrages de référence permet de faciliter le travail de l'archiviste qui a créé le point d'accès en limitant la consultation au delà de laquelle les recherches peuvent être considérées comme non obligatoires et comme étant réservées à des cas particuliers.

### **Le choix du code de catalogage comme appui au choix de la forme**

Le choix de la forme du nom de collectivités, de personnes ou de familles repose d'abord sur des règles inscrites dans l'un ou l'autre des codes précédemment cités (*RDDA*, *APPM*, etc.). La politique du contrôle d'autorité archivistique définit le code utilisé fournissant ainsi les outils de base pour la création de points d'accès respectant les mêmes consignes. Le contrôle d'autorité en soi n'est que l'enregistrement des décisions prises par rapport à la forme et ce, en tenant compte des règles choisies.

### **Les niveaux de responsabilités**

Le contrôle d'autorité archivistique est placé sous la responsabilité d'un archiviste qui, à ce titre, accomplit les tâches relatives à la mise en place et la mise à jour du système. Toute nouvelle entrée doit être soumise à son approbation. La politique de gestion du contrôle d'autorité détermine ce niveau de responsabilités.

#### **4.2.4 Notice d'autorité « maximale » et notice d'autorité « minimale »**

Deux éléments doivent faire l'objet de réflexions avant l'implantation d'un contrôle d'autorité archivistique dans une organisation. Il s'agit du niveau de contrôle d'autorité qu'on veut établir et du lien qu'on souhaite maintenir entre la notice d'autorité et la description archivistique.

La norme internationale sur les notices d'autorité propose un contrôle d'autorité « maximale », c'est-à-dire un contrôle d'autorité qui dépasse la seule normalisation de la forme du nom. Elle inclut les informations sur la collectivité, la personne ou la famille (voir exemple à la fin du texte de la norme *ISAAR(CPF)*). En cela, elle rejoint

les renseignements déjà fournis dans la zone du contexte tel que proposé par l'ISAD(G). Le service d'archives qui adopte les deux normes intégralement peut ainsi décider d'inscrire les informations reliées au contexte dans la notice d'autorité plutôt que dans la description archivistique (zone du contexte, partie Histoire administrative/notice biographique) et de constituer ainsi un fichier autonome dans lequel le chercheur pourra retrouver les informations sur le créateur indépendamment du fonds auquel il est relié.

*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 (Conseil international des archives, 1996, I.3).*

Il est possible toutefois d'établir un contrôle d'autorité « minimal » n'ayant comme seul objectif que la normalisation de la forme des noms propres de collectivités, de personnes et de familles. La coutume établie dans les bibliothèques s'en tient à ces seules informations. La notice d'autorité comprennent alors les parties suivantes :

1. la forme normalisée du nom
2. les autres formes du nom (entrée parallèle et entrée rejetée)
3. les références aux ouvrages de référence consultés
4. le nom de l'archiviste
5. la date de création de la notice.

Les avantages du contrôle d'autorité minimal sont qu'il exige moins de ressources et qu'il peut se réaliser plus rapidement tout en répondant aux objectifs du contrôle d'autorité qui est d'établir une forme normalisée des noms et d'enregistrer les décisions prises (voir Annexe 4 :Notice d'autorité minimale).

Le contrôle d'autorité constitue un ajout à la pratique archivistique actuelle. Il s'est imposé à cause des exigences des échanges d'information entre les services d'archives rendus possible par l'informatisation et surtout les possibilités de l'Internet. Certains réseaux nationaux d'archives envisagent même la possibilité de diffuser leurs

notices d'autorité comme bases de données d'information à côté des bases de données de descriptions archivistiques elles-mêmes<sup>17</sup>.

### **4.3 L'accès par sujet, thème ou activité et l'indexation**

Tandis que l'accès par noms de collectivité, de personne et de famille est une pratique courante en archivistique, l'accès par sujet, thème ou activité ne comporte pas de coutume aussi développée. C'est avec la systématisation de la description que l'accès par sujet, thème ou activité est devenu possible en mettant en place les conditions pour sa réalisation.

#### **4.3.1 Lien entre la description et l'accès**

Pour bien comprendre le lien qui existe entre la description et l'accès par sujet, thème ou activité, il faut revenir à la base de l'activité documentaire<sup>18</sup> qu'est l'analyse de contenu. L'analyse de contenu présente « [sous] une forme concise et précise les données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de document » (Association française de normalisation, 1987, p.16). Elle vise à « identifier les notions contenues dans les documents et à les représenter d'abord sous forme abrégée (annotations, résumés indicatifs ou résumés informatifs). (Maurel et Champagne, 1999, p.369). En archivistique, l'analyse de contenu sous l'une ou l'autre des formes mentionnées précédemment sert de guide pour certaines parties de la description telles la zone du contexte particulièrement pour l'histoire administrative/notice biographique (3.2.2 selon l'*SAD(G)*) et la zone du contenu (3.3.1 Présentation du contenu selon l'*ISAD(G)*). La description fournit donc, de façon succincte, l'information contenue dans un fonds ou dans une de ses parties (séries documentaires, dossiers, pièces). Les résumés que contiennent les descriptions faites selon l'*ISAD(G)* constituent donc en fait des analyses de contenu. Les normes nationales développées à partir de la norme internationale précisent les éléments devant apparaître dans les différents résumés applicables à chaque niveau de description. Ces résumés permettent aux chercheurs de connaître le contenu du fonds ou de l'une de ses parties au même titre que la consultation d'un résumé d'article de revue. (Voir

---

<sup>17</sup> . Le Conseil canadien des archives a formé un groupe de travail à cet effet en 2001 dont le mandat est de faire des recommandations sur les possibilités de la mise en place d'une telle base de données.

<sup>18</sup> . Ce sont les sciences de l'information qui ont développé les normes sur l'analyse de contenu.

l'exemple fourni en annexe, zone du contenu rédigée à partir des *RDDA* pour la description au niveau du fonds, de la série, du dossier et de la pièce).

C'est sur les résumés que se base l'indexation, c'est-à-dire la sélection des mots-clé qui serviront au repérage. Ces mots-clé apparaîtront dans un index sur support papier ou seront placés dans une zone de recherche sujet, thème ou activité lorsque les descriptions sont enregistrées dans une base de données. C'est donc par la description que se fait le lien avec l'accès aux fonds, séries documentaires, dossiers ou pièces.

#### **4.3.2 L'indexation<sup>19</sup>**

L'indexation, quant à elle, « [...] consiste à choisir, à partir du résumé [...] les termes plus ou moins normalisés représentant les concepts importants. La transcription en langage documentaire se fait grâce à des outils d'indexation tels que thésaurus, liste de vedettes-matière, système de classification, etc. C'est à partir de l'indexation que sont constitués les index par lesquels s'effectue le repérage » (Bureau canadien des archivistes, 1992, p.92).

L'indexation exige la mise en place d'outils servant de référence à la création et à l'utilisation de termes en vue du repérage. Les bibliothécaires et les spécialistes en sciences de l'information ont développé une expertise à ce sujet. C'est donc vers la littérature en ce domaine qu'il faut se tourner.

Dans l'ouvrage sur *L'indexation par sujet en archivistique*, le Groupe de travail présente l'ensemble des volets à considérer en vue de l'indexation. Il s'agit des particularités du matériel documentaire à indexer, des besoins des usagers de cette information et des principes et méthodes propres à l'indexation.

Les caractéristiques propres aux archives ont été présentées au début du présent module (1 partie 1). Quant aux besoins des usagers des archives, leur étude préoccupe de plus en plus les archivistes. Plusieurs recherches ont été menées aux États-Unis dans les années 1990. Au Canada, deux chercheurs universitaires ont utilisé des subventions à ces fins (voir la bibliographie complémentaire). De plus, plusieurs services d'archives ont mis en place des questionnaires-maison permettant de suivre régulièrement les besoins des usagers (voir annexe 2 le questionnaire apparaissant sur le site Web des Archives nationales du Canada). Quant aux principes et méthodes propres à l'indexation, les archivistes sont encore à l'étape de se les approprier.

---

<sup>19</sup> . Pour les informations plus complètes sur l'indexation, l'on se reportera à l'article de Michèle Hudon placé comme lectures complémentaires. Cette partie du module ne présente qu'un aperçu de cette activité documentaire.

Dans son article utilisé comme référence à cette partie de module, Michèle Hudon présente l'indexation elle-même et ses principales caractéristiques, le contrôle du vocabulaire et des langages documentaires, le thésaurus, l'élaboration des langages documentaires et leur utilisation pour l'indexation. Il s'agit d'une synthèse utile à l'archiviste pour appréhender la problématique de l'indexation des archives.

Les outils nécessaires à l'indexation dans une organisation sont la politique d'indexation et le vocabulaire à utiliser pour indexer.

*La politique d'indexation se présente sous la forme d'un document [...] 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 [...], sur les objectifs de travail d'indexation, sur les aides à l'indexation [...], etc. (Hudon, 1997-1998, p.94).*

Le vocabulaire prend la forme soit d'un thésaurus ou d'un vocabulaire contrôlé. Le thésaurus, « [...] fondé sur une structuration hiérarchisée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance dans lequel les concepts sont représentés par des termes en langue naturelle et les relations entre termes par des signes conventionnels » (Hudon, 1997-1998, p.88). Le thésaurus couvre donc un ou plusieurs domaines de connaissances. Comme les archives peuvent couvrir une très grande quantité de sujets, il est peu recommandé pour l'indexation des fonds ou de ses parties pour cette raison, mais aussi à cause de ses exigences de construction. De plus, il existe d'autres formes d'outils d'indexation plus souples tel le vocabulaire contrôlé.

Le vocabulaire contrôlé constitue une liste de termes retenus pour l'indexation. Il est actuellement le plus utilisé dans les centres d'archives parce qu'il est plus facile à constituer et surtout parce qu'il correspond bien aux besoins des utilisateurs. Le vocabulaire contrôlé se crée au fur et à mesure de l'indexation. Le choix d'un terme est soumis à des exigences de base comme celles relatives à l'orthographe, au choix de l'utilisation du singulier ou du pluriel, au cas des noms, des adjectifs ou des verbes (Aitchison et Gilchrist, 1992, p.26-27). De plus, les termes doivent être étudiés les uns par rapport aux autres afin d'éviter l'utilisation de synonymes ou de termes pouvant disperser le repérage.

Cette introduction sommaire à l'indexation permet d'appréhender les exigences de cette fonction documentaire. Elle permet aussi de constater, qu'en se dotant de normes de description, les archivistes ont jeté les bases nécessaires à l'indexation efficace et professionnelle de ces mêmes descriptions. Ils ont donc rempli les conditions nécessaires à la mise en place de modes de repérage systématiques et rentables.

### **Modes d'accès aux archives**

Les archivistes ont déjà réalisé des outils de repérage pour les descriptions archivistiques qu'elle se retrouve dans des instruments de recherche papier ou dans des bases de données. L'inventaire des modes d'accès existants permet de constater le chemin parcouru et de planifier le développement d'autres outils tout en profitant du travail d'analyse des fonds ou de leurs parties tel que le permet la norme *ISAD(G)*.

Les outils de repérage que l'on retrouve généralement dans les instruments de recherche permettent l'accès par provenance, par nom propre et par sujet. Quelles formes prennent ces modes d'accès

### **Modes d'accès par provenance**

L'accès par provenance est rendu possible par l'existence des instruments de recherche au niveau des fonds. Il s'agit surtout des guides de dépôt, des catalogues de fonds et des états généraux. L'accès principal est alors au nom du créateur qui apparaît dans le titre du fonds. Ces noms sont placés, à la fin des instruments papier et ils sont distingués des autres noms indexés par des moyens graphiques différents.

### **Modes d'accès par sujet ou par thème**

L'accès par sujet ou par thème est rendu possible par les guides thématiques qui regroupent des fonds ou des parties de fonds pouvant se trouver dans des dépôts différents mais qui se rapportent à un sujet particulier, par exemple l'histoire des femmes (Lamothe, 1990). L'accès principal est au titre du fonds ou à l'une de ses parties. La référence est faite à la page où apparaît le fonds, à la cote du fonds ou à l'une de ses parties.

L'accès par sujet ou par thème est aussi possible par des index placés à la fin de certains instruments de recherche et qui donnent pour chacun des fonds ou des parties un ou plusieurs mots traduisant les principales thématiques. Ces index imprimés sont reliés spécifiquement à un fonds ou à un ensemble de fonds selon qu'il s'agisse d'un

répertoire numérique ou d'un état général de fonds. La référence est faite à la page où apparaît le fonds ou la cote du fonds ou l'une de ses parties.

#### **Modes d'accès par nom propre**

Tous les instruments de recherche comportent des index onomastiques dont les noms proviennent des descriptions faites dans l'instrument de recherche concerné. La référence est faite à la page où apparaît le fonds ou la cote du fonds ou l'une de ses parties.

#### **Mode d'accès par activité**

La table des matières des instruments de recherche présente l'organisation intellectuelle des fonds d'un dépôt (état général) ou d'un fonds en particulier (répertoire numérique). Cette organisation intellectuelle, qui est en fait la classification élaborée par les archivistes, peut constituer une clé d'accès aux documents d'archives en ce qu'elle fournit un sommaire des activités et donne un premier niveau d'information sur les documents.

Les accès les plus couramment utilisés dans les archives sont donc la provenance, les activités, les sujets et les noms propres. Ils se retrouvent dans des index placés à la fin des instruments de recherche. Le lien existant entre le mot apparaissant dans l'index et sa place dans l'instrument est soit le numéro de la page ou la cote du fonds ou de l'une de ses parties.

#### **Mode d'accès des instruments de recherche numériques**

Préparés à partir d'un traitement de texte ou d'une base de données, les instruments de recherche produits depuis les cinq dernières années se présentent toujours sous forme numérique et l'information qu'ils contiennent est accessible automatiquement. Les modes d'accès en sont aussi modifiés et différents selon que les informations sont enregistrées par traitement de texte ou sur base de données.

L'utilisation la plus fréquente des informations enregistrées par traitement de texte pour le repérage est celle du "repérage plein texte", c'est-à-dire que le mot est recherché tel quel dans le texte entier ou dans une zone en particulier.

Dans une base de données, la création d'une zone "descripteurs" permet de cerner les termes ou les noms propres particulièrement retenus comme mot à rechercher. La recherche est possible dans toute la base et toutes les zones ou dans une zone en particulier. Certaines bases permettent aussi d'inscrire certaines limites à une recherche à partir d'un thème, comme des limites géographiques ou chronologiques.

La production d'instruments de recherche par l'une ou l'autre technique informatique présente de nombreuses possibilités de repérage des descriptions des

documents d'archives. Toutefois, il faut soumettre ces possibilités aux exigences d'un repérage significatif. Qu'en est-il des performances et de la nécessité des modes d'accès par provenance, sujet, activité et nom propre reliés à un instrument en particulier? Comment faut-il les adapter et les rentabiliser par le repérage automatisé, s'il y a lieu? Comment faire le lien entre les particularités des documents d'archives, les descriptions selon l'*ISAD(G)* ou tout autre norme et les possibilités des technologies nouvelles pour le repérage de l'information? Comment l'expérience de l'indexation des instruments de recherche imprimés peut-elle servir à la mise en place de la recherche informatisée? Comment étudier les besoins des usagers de façon à rentabiliser le repérage? Autant de questions dont les réponses sont encore à formuler.

Ce module a porté sur les caractéristiques particulières des documents et des fonds d'archives afin d'introduire à leur description et à leur accès en passant sur les étapes préliminaires au traitement d'un fonds. Tout au cours de ces présentations, on a été à même de constater le cheminement réalisé par les archivistes dans le traitement des archives définitives. L'adoption de normes internationales en constitue le point culminant. Les échanges internationaux d'informations sur les fonds d'archives seront la prochaine étape, le cadre de référence étant désormais en place.

## Liste des lectures complémentaires

### SUR L'ACCÈS PAR SUJET, THÈME OU ACTIVITÉS ET L'INDEXATION

Bureau canadien des archivistes (1992). *L'indexation par sujet en archivistique*. Ottawa, p.92-99.

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.

### SUR LA DESCRIPTION

Cadieux, Hélène et Normand Charbonneau ((2000-2001). « La description aux Archives nationales du Québec ». *Archives*, vol. 32, no 2, p.33-62.

Un exemple de politique de descriptions faites selon les RDDA qui ont en commun plusieurs éléments de l'ISAD(G).

Conseil international des archives (2000). *ISAD(G) ; norme générale et internationale de description archivistique*. Ottawa.

Gendron, Manon (1998). « Les RDDA pour les gestionnaires de documents administratifs ». Association des archivistes du Québec, 27<sup>e</sup> congrès. *La gestion des archives à l'ère de l'électronique et des réseaux*. Québec, AAQ.

### SUR LES LISTES D'AUTORITÉ

Bureau canadien des archivistes (1990). *Règles de description des documents d'archives*. Ottawa.

(Table des matières des RDDA) relative à la normalisation des noms propres.

Conseil international des archives (1996). *ISAAR(CPF) : 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>).

### SUR LES ÉTUDES D'USAGERS

Gagnon-Arguin, Louise (1998). « Les questions de recherche comme matériau d'études des usagers en vue du traitement des archives ». *Archivaria*, no 46 (Fall), p.86-102.

## Bibliographie générale

- Aitchison, Jean et Alan Gilchrist (1992). *Construire un thésaurus*. Paris, ADBS.
- Association française de normalisation (1981). *Règles d'établissement des thésaurus monolingues, Z47-100*. Paris, AFNOR.
- Association française de normalisation (1993). *Principes généraux pour l'indexation des documents, Z47,102*. Paris, AFNOR.
- Association française de normalisation (1987). *Vocabulaire de la documentation /Glossary of Documentation Terms, 2<sup>e</sup> éd.* Paris, AFNOR, 159p.
- Association française de normalisation (1996). *Documentation – recommandations aux auteurs des articles scientifiques et techniques pour la rédaction des résumés (NZ 44-044 Décembre 1984)*. Paris, AFNOR, 6 p.
- Bernier, Hélène (1995). « Le tri archivistique : les dossiers d'élèves à la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière ». *Archives*, vol. 27, no 1, p.3-43.
- Bertrand-Gastaldy (1986). « De quelques éléments à considérer avant de choisir un niveau d'analyse ou un langage documentaire ». *Documentation et bibliothèque*, 32, p.1-2, 3-23.
- Black, Elizabeth (1991). *Le contrôle d'autorité : un manuel destiné aux archivistes*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes.
- Bureau canadien des archivistes (1992). *L'indexation par sujet en archivistique*. Ottawa.
- Bureau canadien des archivistes (1990). *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa.
- Chabot, Victorin, dir. (1984). *Les instruments de recherche pour les archives*, par Louis Cardinal, Victorin Chabot, Jacques Ducharme, Gilles Janson et Georges Lapointe. La Pocatière, Documentor.
- Champagne, Michel et Denys Chouinard (1987). *Le traitement d'un fonds d'archives ; ses documents historiques*. Québec, Documentor ; Montréal, Université de Montréal, Secrétariat général.
- Conseil international des archives (1996). *ISAAR(CPF). Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles*. Ottawa, 1996.
- Conseil international des archives (2000). *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique. 2<sup>e</sup> éd.* Ottawa.

- Duff, Wendy and C.A. Johnson (2001). « A virtuel expression of need : an analysis of E-mail reference question ». *American Archivist*, vol.64, p.43-60.
- France. Direction des archives de France (1970). *Manuel d'archivistique ; théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris, S.E.V.P.E.N.
- 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 avec la collab. de Carole Saulnier et de Louis Garon (1994). « *Les Règles pour la description des documents d'archives : principes de base et applications* ». *Archives*, vol.25, no 4 (p.25-37).
- 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 2, p.75-98.
- Lamothe, Madeleine (1990). *Archives des femmes au Québec : guide sommaire*, par Madeleine Lamothe, Ghislaine Fecteur et Pierrette Lalancette. Québec, Direction des communications, Ministère de la Culture.
- Maurel, Dominique et Michel Champagne (1999). « La description et l'indexation ». In : Carol Couture et collab. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Miller, Fredric M. (1990). *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago, The Society of American Archivists.