

METHODOLOGIE DU CHERCHEUR DEBUTANT

Tout le monde peut être amené un jour à faire des recherches dans un service d'archives. Souvent, un peu perdus dans ce monde méconnu, vous vous demandez comment mener à bien vos recherches.

La recherche dans un service d'archives diffère de celle pratiquée dans une bibliothèque ou dans un centre de documentation. En effet, vous ne trouverez pas ou très rarement un dossier complet sur un sujet précis. Les documents d'archives sont classés en fonction de leur provenance administrative.

Vous trouverez dans ces quelques lignes des conseils méthodologiques afin de réussir au mieux votre séance de travail.

- **Définir sa recherche**

Avant de commencer, il est important de définir sa recherche et d'en établir les limites. Pour cela, il est nécessaire de se poser plusieurs questions :

- le type de recherche

S'agit-il d'une recherche généalogique, urbanistique, historique, culturelle, une étude sur la population, sur l'économie, sur l'architecture,... ?

- le sujet de la recherche

Est-ce la ville entière ? Un ou plusieurs quartiers ? Une rue ? Un groupe social ? Une famille ? Une personne ?

- La période chronologique

Il peut s'agir d'un siècle, d'une période bornée par des dates (ex : 1914-1918), d'une décennie, d'une année ou même d'une date précise

- **Faire une recherche bibliographique**

Il est conseillé de commencer ses recherches par la lecture de quelques ouvrages, études ou articles de presse concernant le sujet d'étude. Cela permet de répondre à certaines interrogations générales, d'avoir quelques repères chronologiques et de savoir ce qui a été écrit sur le sujet.

- **Faire un état des sources**

Relever les sources et noter l'intitulé des dossiers existants sur un sujet, ainsi que leur cote, permet de vérifier s'il y a matière à travailler sur le thème choisi ou orienter ses recherches. Les sources devant être citées lors de la synthèse de la recherche, il est donc utile d'en avoir une liste préalablement établie.

Pour mener à bien une recherche dans les fonds d'archives, il est nécessaire de comprendre comment les documents sont classés. Un découpage chronologique répartit les documents d'archives :

- archives anciennes (antérieures à 1790)

Aide à la recherche – Méthodologie du chercheur débutant

- archives modernes (de 1790 à 1982)
- archives contemporaines (postérieures à 1982)

Les fonds sont organisés suivant un cadre de classement alphabétique réglementaire qui distingue et hiérarchise chaque domaine d'intervention des institutions ou de chaque organisme en lui attribuant une lettre de série, précisée par un chiffre de sous-série (voir « Cadre de classement »). La lettre de série, le chiffre de sous-série et le numéro d'article composent la cote du document.

Cet état des sources est réalisable grâce aux outils suivants :

- moteur de recherche (web)
- instruments de recherche (web)
- fichiers manuels (salle de consultation)

De plus, certains thèmes ont déjà fait l'objet d'états des sources accessibles via la page « Aide à la recherche > Etats des sources ».

Le manque de sources ne signifie pas forcément que le sujet n'a jamais fait l'objet de préoccupation. Il suffit de s'interroger :

- existe-t-il des sources dans un autre lieu (Archives nationales, départementales, bibliothèques et médiathèques, structures privées,...) ?
- les sources ont-elles été détruites ? Si oui, est-il possible de retrouver des informations similaires dans d'autres documents ?

- **Consulter les dossiers, prendre des notes et les organiser**

Il est inutile de tout noter. Il faut aller à l'essentiel et extraire uniquement les informations nécessaires à la recherche.

Un bilan des recherches doit être fait régulièrement afin de pouvoir réorienter la recherche si besoin.

- **Rédiger une synthèse**

Bien souvent, le travail de recherche aboutit à une synthèse écrite. Celle-ci prend différentes formes (mémoire, thèse, article de presse, ouvrage,...) selon qu'elle provient de milieux professionnels ou amateurs.

Le chercheur, s'il juge son travail suffisamment abouti, peut remettre un exemplaire de sa synthèse au service d'Archives communales de Versailles. Cela permettra aux autres chercheurs d'avoir accès à ces recherches afin de faciliter leurs propres travaux.