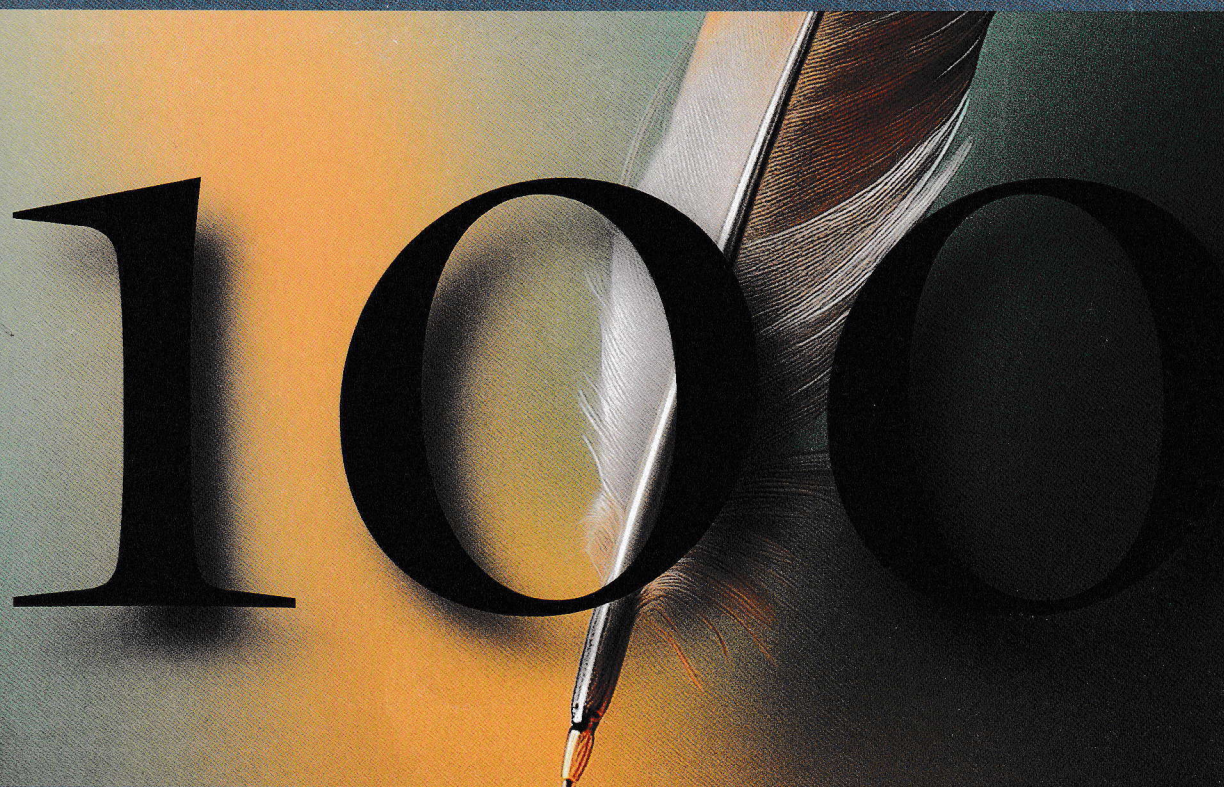


LA FAUTE À ROUSSEAU

Revue de l'autobiographie - N° 100 - Octobre 2025



Archives familiales

QUESTIONS DE MÉTHODE

Laissez parler les p'tits papiers...

Tour à tour documentaliste, bibliothécaire, archiviste et potentiellement généalogiste de profession, heureuse dépositaire de l'histoire familiale sous toutes ses formes, j'ai souhaité explorer à l'heure de la retraite les interactions existant entre généalogie, récit de vie et archives personnelles, qui constituent pour moi les trois piliers de la mémoire familiale.

Dans cet article, je partage quelques investigations menées au sein de mon « laboratoire personnel » sur une manière d'utiliser les techniques archivistiques classiques pour mieux exploiter et valoriser les archives familiales, notamment en matière d'inventaire, d'évaluation et de conservation.

Les archives familiales, c'est quoi ?

Ce sont des preuves fiables et évidentes de l'activité, des événements et des interactions ayant existé au sein d'une famille.

Pourquoi les organiser ?

- pour rompre la chaîne d'une transmission aléatoire de la mémoire familiale, dictée par les événements de la vie (décès, déménagements, vente de maison, etc.) et léguer aux générations futures une documentation riche et structurée leur donnant envie de la conserver, voire même de la valoriser à leur tour.

- pour mieux comprendre l'histoire familiale. Un classement raisonné des archives permet de faire des recoupe-

ments avec des données généalogiques ou des photos et de compléter des informations manquantes.

- pour rendre l'histoire de nos ancêtres plus vivante et attractive.

Comment faire ?

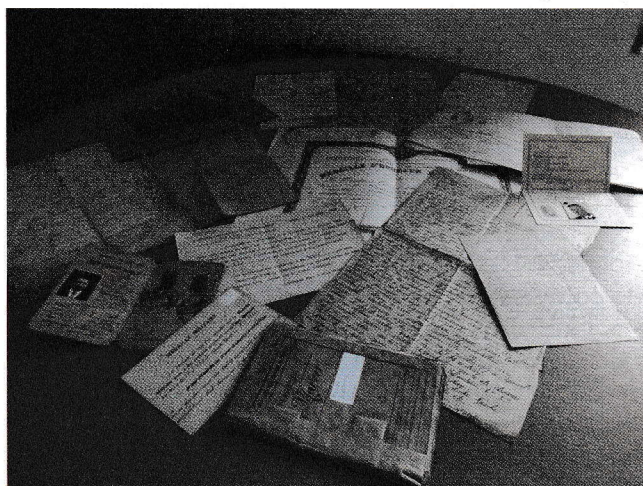
Il convient dans un premier temps d'identifier les archives familiales qu'on possède et/ou celles détenues par d'autres membres de la famille. On pense souvent aux documents d'état civil, photos, diplômes, récits de vie, etc. mais pas forcément aux cahiers de recettes, collections, enregistrements audio, ou même aux objets qui peuvent fournir de précieux indices complémentaires.

La deuxième opération consiste à regrouper les archives au même endroit et à les conditionner dans des boîtes. Pour ma part, j'ai opté pour un classement par famille, par couple ou par personne, en fonction de la quantité de documents à classer.

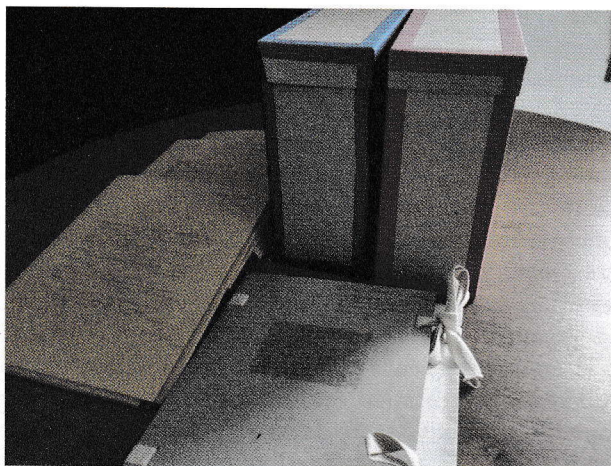
Il me semble important de prendre en main chaque pièce et de l'étudier avec attention, ceci pour mieux se l'approprier et essayer de comprendre pourquoi elle est arrivée jusqu'à nous. En outre, certains documents ne manqueront pas d'aiguiser notre curiosité et inciteront à faire des recherches complémentaires.

On pourra alors procéder à un inventaire sommaire avec a minima les renseignements suivants : titre ou description (ex. livret militaire, carte d'identité), famille ou personne à laquelle l'archive se rattache, quantité/support (ex. 1 album photo, 3 journaux intimes sous forme de cahiers, etc.), date d'édition (estimée, le cas échéant), notes/

Pour commencer, identifier les archives détenues et en faire l'inventaire...



*Exemples de boîtes,
dossiers et sous-dossiers
(images de l'auteur)*



commentaires, référence de la boîte. L'inventaire, présenté sous forme de tableau, donne une vue d'ensemble du fonds d'archives et permettra de faire des recherches, des recoupements, et aussi d'éliminer les doublons ou les documents non pertinents.

Pour le tri du contenu de chaque boîte, j'ai adopté, à l'instar des archives publiques, un cadre de classement uni-

formisé. Le fait de disposer de la même structure à l'intérieur d'une boîte permet en effet le regroupement et l'identification correcte des documents. Pour mon usage personnel, j'ai développé un cadre de classement qui s'inspire de l'approche québécoise (1). Il comporte dix rubriques, numérotées de 0 à 9, qui se matérialisent à l'intérieur des boîtes par une chemise cartonnée (sous-dossier). Dans ces chemises, je classe les pièces dans l'ordre chronologique. (2)

J'ai attribué des numéros séquentiels à chaque pièce (archive) placée à l'intérieur de chaque sous-dossier. Pour que ma référence soit significative, j'ai choisi comme numéro l'année d'édition de l'archive, sachant que s'il y a plusieurs mêmes années, je rajoute une lettre pour les distinguer. Ainsi, la cote unique d'une archive est constituée de la référence de la boîte, suivie du numéro de rubrique, suivie du numéro du document, comme par exemple :

MORIN_Louis/1/1939 (carte d'identité de mon grand-père éditée en 1939) ;

MORIN_Louis/3/1916a (citation pour acte de bravoure du 1er juillet 1916 – la pièce b étant la croix de guerre reçue à cette occasion)

On pourra enfin compléter le tableau d'inventaire avec la cote unique et une description détaillée de chaque pièce.

Trier et éliminer ?

C'est seulement quand on a fini l'inventaire qu'on peut penser à éliminer des documents. En archivistique, on appelle cela l'évaluation, un processus qui pose des critères pour définir la valeur d'une archive. Dans le cas des archives familiales, on retiendra la valeur mémorielle plutôt que la provenance. C'est une opération subjective, mais à laquelle on doit accorder toute son attention. Il convient surtout de se poser les bonnes questions : est-ce que le document fournit des informations importantes ? Est-ce qu'il apporte un éclairage sur le contexte historique, culturel, etc. permettant de mieux comprendre l'histoire familiale ? Est-ce qu'il a été produit (écrit, dessiné, fabriqué, etc.) par un membre de ma famille ?

Dans le cas de séries volumineuses, on peut conserver juste une trace, soit sous forme d'échantillon représentatif, soit sous forme de description. On crée alors ce qu'on appelle une source d'information secondaire.

Conserver

Les archives doivent faire l'objet d'un soin particulier afin de garantir leur conservation à long terme. Dans le milieu professionnel, on préconise l'utilisation de boîtes solides, de chemises et d'enveloppes en carton ou en papier de qualité « archivistique », c'est à dire avec un pH neutre, ni alcalin ni acide.

Personnellement, j'utilise le matériel que je trouve en papeterie en privilégiant un matériau brut et des couleurs neutres. Les étuis et pochettes en plastique, les attaches métalliques sont en revanche à proscrire.

Et les archives numériques ?

Pour celles-ci, en termes de « valeur », il est important de distinguer les documents nativement numériques (photos prises avec un appareil numérique, courriers électroniques, etc.), qui sont des originaux, et les documents numérisés (scans, photographies de documents papier, par ex.) qui sont de simples copies. La décision de numériser tout ou partie de son fonds est sou-

Notes

(1) L'Association des Archivistes du Québec propose un regroupement des documents en 4 grands ensembles représentatifs de nos activités : Ce que je suis, Ceux et celles que je fréquente, Ce que je fais, Ce que je possède.

(2) La rubrique 0 contient les photos qui sont intégrées dans la classification mais rangées à part.

vent liée à des objectifs de double sau-
vegarde ou de partage avec d'autres
membres de la famille.

[illegible]

*Extrait du tableau
d'inventaire (Morin
Louis, série 3)*

Pour autant, quelle que soit l'origine des archives numériques, la méthodologie ne diffère pas des archives papier : il convient de les identifier, regrouper, étudier attentivement, inventorier, classer, référencer avec la même rigueur. Une attention particulière doit être apportée au tri et à l'élimination.

Pour organiser les documents numériques, j'ai adopté la même hiérarchisation que les archives papier, à savoir : des dossiers par personne et/ou par couple, des sous-dossiers organisés par rubriques selon cadre de classement décrit plus haut. En revanche, pour le nommage des pièces d'archives, je mets volontiers l'année en premier afin d'obtenir un classement chronologique au sein des sous-dossiers.

Dans le cas d'une gestion mixte de fonds d'archives (sous forme papier ET numérique), il peut être judicieux de

documenter de manière croisée chacun des classements, à savoir :

- insérer dans les archives papier une feuille indiquant l'existence et la localisation des archives numériques (avec, par exemple, une capture d'écran de la structure des dossiers).

- enregistrer dans les archives numériques un document qui décrit ce que l'on possède sous forme papier (comme le tableau d'inventaire).

Et après ?

On l'aura compris : organiser ses archives familiales permet de s'inscrire de manière proactive dans une démarche de transmission intergénérationnelle, d'autant plus si on partage le fruit de ce travail avec sa famille, à travers un blog, un livre, ou des échanges conviviaux.

Mais pour jouer pleinement notre rôle de passeur, il convient de nous interroger sur ce que nous offrirons à notre tour en héritage à nos descendants. Quelles traces de nous-mêmes voulons-nous leur laisser ? Des citations ? Des recettes ? Un récit autobiographique ? Une passion ? Un état d'esprit ? Fort bien... Mais dans le contexte actuel (mémoire volatile, données numériques peu fiables), il est alors crucial de donner de la consistance à ce qui est appelé à devenir les archives de demain... Comment ? En écrivant. Et en écrivant. Et en écrivant encore... mais aussi en enregistrant, en filmant, en témoignant, bref... en créant des preuves de nos propres activités, événements et interactions en ce bas monde.

Anne-Catherine Maître-Mouchet

www.ancetreal.fr (histoire familiale)
<https://memfam.hypotheses.org/>
 (valorisation de la mémoire familiale)

Cette revue est la vôtre !

Vous lisez *La Faute à Rousseau* et les sujets qu'elle traite vous inspirent... Les colonnes de la FAR vous sont ouvertes. Les adhérents ou amis de l'APA peuvent en effet proposer des contributions sur les thèmes traités qui sont annoncés à l'avance dans la revue (sur la 4^e couverture). Les articles doivent comporter (sauf exception à voir au cas par cas avec le comité de rédaction) entre 3000 et 7000 signes. Les articles sont publiés sous réserve de l'accord du comité de rédaction. En cas de refus du texte, la raison vous en sera bien sûr expliquée.
Les textes sont à envoyer à l'adresse mail : elizaleg48@yahoo.com