

# ANALYSER UN DOCUMENT D'ARCHIVES

## Le fond et la forme

Pour aborder un document, il faut en distinguer les deux aspects : le fond et la forme.

Découvrir le contenu revient à poser une liste de questions permettant de tirer tous les éléments nécessaires à la compréhension du document.

Observer et décrire le document apporte des informations qui complètent, avèrent, précisent le contenu.

### Le fond

On observe deux phases dans l'analyse d'un document : la découverte de sa structure et la recherche des informations contenues.

#### La structure d'un document

Quelle est la composition du document ?

- a-t-il un en-tête ?*  
l'origine du document
- a-t-il un titre ?*  
le sujet principal
- a-t-il une introduction ou un préambule ?*  
qui annonce la suite, explique une méthode, cadre ou limite le sujet
- le corps du document est-il divisé ?*  
en fonction des divisions, l'information peut être répétitive (énumération) ou diverse (paragraphes)
- a-t-il une conclusion ?*  
qui résume les informations du document, évoque une suite

#### La recherche des informations

Rechercher les informations contenues dans un document consiste à poser des questions simples :

- Pourquoi ? Quel est l'objet du document ?*

Le document peut aborder un sujet, plusieurs sujets, ou ne traiter qu'une partie d'une question plus générale.

- Comment ?*  
*S'agit-il d'une enquête avec questionnaire ?*  
*d'un exposé ?*  
*d'un relevé, d'une liste, d'un état ?*  
*La méthode est-elle expliquée ?*

- Quand ? Le document est-il daté ?*  
*Fait-il référence à d'autres dates ?*

Le document se situe toujours dans un contexte historique avec une organisation particulière.

- Où ? Quel est le champ d'action du document ?*

Les limites du champ d'action orientent le type d'informations.

S'adresse-t-on à un particulier, une communauté restreinte, une population plus large ?

Sommes-nous à l'intérieur d'une circonscription religieuse, administrative, financière... ?

- Qui ? Qui est à l'origine de l'action ?*  
*Qui est concerné ?*  
*Qui rédige ?*  
*Qui contrôle ?*

Ces informations définissent la portée de l'acte, la fiabilité des éléments.

Il n'y a pas d'ordre établi dans les questions.

Il n'y a pas toujours de réponses. Ces dernières sont parfois incomplètes ou douteuses, et il faudra alors compléter, recouper les données avec d'autres documents.

Un document a un objet principal mais offre des renseignements secondaires toujours utiles à l'historien (l'âge des personnes, le lieu de rédaction de l'acte, les signatures ou l'absence de signatures, des notes diverses, des mentions en marge...). Ces éléments sont à considérer car ils rendent plus réaliste le regard porté sur l'époque et aident à la compréhension du contenu du document.

### La forme

L'observation d'un document donne des informations sur sa conservation, sur des techniques, et le situe dans une époque.

Description du document :

- Le document est-il relié ?*
- Son état général : mauvais, moyen, bon ?*
- Le format : standardisé, courant, inhabituel ?*
- Le (ou les) support(s) : parchemin, papier, autre ?*
- Le document est-il manuscrit ? imprimé ?*  
*iconographique ?*  
*Est-il orné, illustré, en couleur ?*
- L'écriture :*  
*la lisibilité ;*  
*la langue utilisée ;*  
*le type d'écriture ;*  
*le vocabulaire ;*  
*l'orthographe ;*  
*la ponctuation*