

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique



Université A/ Mira de Bejaia (UAMB)

Faculté des Sciences Humaines & Sociales (SHS)

Département d'Histoire et Archéologie

Archives et documentations

3/cours: Méthodologie de la recherche dans les centres d'archives

Chargé de Cours : Dr. MERDJAA.A

La recherche de documents d'archive dans les centres d'archives est une démarche essentielle pour quiconque s'intéresse à l'histoire, à la recherche académique ou à la préservation de la mémoire collective. Voici un guide étape par étape pour mener à bien cette recherche.

1. Préparation Avant la Visite

- **Définir votre sujet** : Formulez une question de recherche précise ou un thème que vous souhaitez explorer. Cela vous aidera à cibler vos recherches.
- **Recherche bibliographique** : Consultez des livres, articles et travaux antérieurs pour vous familiariser avec votre sujet. Cela peut vous fournir des pistes sur les documents potentiellement utiles.

2. Identifier les Centres d'Archives:

- **Archives nationales et externe** : Pour les documents officiels et historiques ...
- **Archives privées** : Considérer les collections d'individus, de familles ou d'entreprises.

3. Consultation des Inventaires et Catalogues:

- **Utiliser les inventaires** : Avant de vous rendre sur place, consultez les inventaires des centres d'archives. Ces documents fournissent des descriptions des fonds d'archives et des types de documents disponibles.
- **Prendre des notes** : Notez les références des documents ou des fonds qui semblent pertinents pour votre recherche.

4. Visite du Centre d'Archives:

- **Inscription et accès** : Enregistrez-vous à l'accueil et respectez les règles de sécurité du centre. Cela peut inclure la présentation d'une pièce d'identité.
- **Accéder aux salles de lecture** : Une fois inscrit, vous serez dirigé vers la salle de lecture où vous pourrez consulter les documents.

5. Consultation des Documents

- **Demander les boîtes d'archive ou bien les documents** : Utilisez les références que vous avez notées pour demander les documents au personnel du centre. Soyez précis dans vos demandes.

- **Respect des règles de manipulation** : Suivez les instructions concernant la manipulation des documents pour éviter tout dommage. Utilisez des gants si nécessaire.

6. Prise de Notes et Analyse:

- **Prendre des photos** des documents importants et les conserver de manière organisée selon leur classification archivistique
- **Analyse des documents** : Lisez attentivement les documents et prenez des notes. Identifiez les informations pertinentes qui répondent à votre question de recherche.
- **Critique des sources** : Évaluez l'authenticité et le contexte des documents pour mieux les interpréter.

7. Rédaction des Résultats

- **Organiser vos notes** : Classez les documents et les informations obtenues et commencez à rédiger vos conclusions. Reliez les données aux questions de recherche initiales.
- **Citer vos sources** : Assurez-vous de bien référencer tous les documents utilisés pour garantir la rigueur académique.