



## Recherche de sources aux archives

### Qu'est-ce que les archives ?

Les archives collectionnent les documents jugés dignes d'être conservés. Ce sont généralement des actes écrits émanant des pouvoirs publics, tribunaux et autres instances administratives, mais aussi p.ex. des affiches, des cartes géographiques et des photos. On y trouve également des documents d'organismes non gouvernementaux (associations, entreprises) ou des legs particuliers (journaux personnels, lettres discours, photos... ) considérés comme importants pour la postérité. Les archives conservent aussi les recueils de journaux locaux.

### Types d'archives

- **Archives d'Etat** : conservent surtout les documents écrits émanant des pouvoirs publics.
- **Archives communales** : conservent les documents des communautés locales (villes, communes, districts).
- **Archives ecclésiastiques** : conservent p.ex. les registres paroissiaux, portant les enregistrements de baptêmes, décès, mariages, etc.
- **Archives privées** : conservent des documents de particuliers ou familles qui n'ont pas été transférés aux archives d'Etat ou communales ; les archives privées ne sont pas toujours ouvertes au public.
- **Archives spéciales** : conservent des documents d'entreprises, groupes d'intérêts, partis, etc. ; il existe également des archives consacrées à un thème particulier (p.ex. Sozialarchiv à Zurich, Archives du Comité International de la Croix-Rouge CICR à Genève).

### Adresses de 220 archives suisses:

- AAS Association des Archivistes Suisses : [www.vsa-aas.org](http://www.vsa-aas.org)

### Le travail en archives

Ci-après, vous trouverez quelques conseils qui vous éviteront de ressortir déçus et les mains vides d'une première visite aux archives :

- Préparation**
  - Consulter la littérature existante, bien cadrer son thème.
  - Préparer des fiches de termes-clés, avec de nombreuses pistes pour la recherche.
  - Consulter les horaires d'ouverture et de lecture des archives.
  - Fixer un rendez-vous pour la visite (vérifier s'il existe une personne chargée d'accueillir les visiteurs).
- Travail**
  - Discuter de votre thème avec un(e) archiviste
  - Consulter les listes de documents disponibles et demander les documents utiles à l'aide de la fiche ad hoc où vous noterez la cote.
  - Munissez vos notes personnelles de la cote et de la date des documents.  
Demandez des photocopies des documents principaux.
- Exploitation**
  - Soumettez vos documents à une analyse critique.
  - Vérifiez quelles sont les informations manquantes et réfléchissez à la manière de combler les lacunes : consultation d'autres archives, entretiens avec des témoins, littérature ?

