

**MEDDTL / DGPR / SRNH**

**Base de Données Historiques sur les Inondations (BDHI)**

**Guide méthodologique pour la collecte des  
informations historiques sur les inondations**

**V3**

D. Cœur  
Février 2012

# SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	3
1 - INFORMATIONS ET DONNÉES RECHERCHÉES .....	4
1.1 – Remarques générales .....	4
1.2 - Les contraintes liées au document .....	5
1.3 – La notion d’inondation : de quels événements parle-t-on ? .....	6
1.4 - Données et informations recherchées .....	7
1.4.1 – La localisation .....	7
1.4.2 – La datation .....	7
1.4.3 – La description hydrométéorologique .....	7
1.4.4 – Les impacts et dommages .....	9
1.4.5 – La gestion de l’inondation .....	10
2 – SOURCES ET FONDS DOCUMENTAIRES .....	11
2.1 - La notion de « document » .....	11
2.2 - Les documents conservés dans les services actifs .....	11
2.3 - Les documents conservés dans les fonds d’archives publics .....	13
2.3.1 – Archives Nationales .....	13
2.3.2 – Ecole Nationale des Ponts et Chaussées .....	15
2.3.3 – Société Hydrotechnique de France .....	15
2.3.4 – Archives Départementales .....	17
2.3.5 – Archives Municipales .....	18
2.3.6 – Bibliothèques .....	19
2.3.7 – Autres fonds d’archives .....	20
2.3.8 – Cartes et plans anciens .....	20
3 – PRINCIPALES ETAPES DE LA COLLECTE .....	22
3.1 – Le cadre de l’enquête .....	22
3.2 – La réalisation d’un état général des sources (EGS) .....	23
3.3 - La consultation des documents .....	25
3.3.1 – Grille de lecture spécifique à la description des crues .....	25
3.3.2 – La reproduction numérique des documents papier .....	27
-Conditions techniques générales .....	27
-La lumière .....	27
-La mise au point .....	28
-Les grands plans .....	28
-La prise en main du document .....	28
-Autres éléments pratiques importants .....	29
-Les photos de travail .....	29
-Qu’est-ce qu’on reproduit exactement ? .....	29
-Classement des reproductions photographiques .....	30
4 – SAISIE DES INFORMATIONS DANS LA BDHI .....	32
4.1 – La Fiche <i>Document</i> .....	32
4.1.1 - La cote, la référence du document .....	32
4.1.2 - La description du document .....	33
4.1.3 - Le contenu du document .....	33
4.2 - La Fiche <i>Inondation</i> .....	34
4.3 - La Fiche <i>Synthèse Inondation</i> .....	35
ANNEXE - Cadre de classement des archives départementales .....	36

## INTRODUCTION

La directive européenne 2007/60/CE du 23 octobre 2007 relative à l'évaluation et à la gestion des risques d'inondation (DI) demande à ce que désormais l'information sur les inondations passées soit systématiquement prise en compte dans la définition des phénomènes.

En France, les Plans de Prévention du Risque d'Inondation (PPRI) et une série de textes réglementaires relatifs à l'information du public en matière de risques naturels intègrent déjà cette obligation. Elle est réaffirmée plus clairement encore aujourd'hui par l'entrée en vigueur de la DI.

Si le rappel du passé peut apparaître comme une évidence méthodologique en matière de phénomènes récurrents, disposer pour un site ou un secteur donné d'une chronique séculaire précise et détaillée de phénomènes est loin d'être une chose évidente. Surtout si l'on entend s'appuyer sur des informations sûres et validées.

La question devient très vite plus complexe dès lors que l'on cherche à étendre cette connaissance à l'ensemble des espaces soumis aux inondations. L'enquête bibliographique courante ne suffit plus. Une collecte élargie et critique de l'information doit être engagée à partir du parcours de l'ensemble des sources documentaires susceptibles de contenir ces données.

Le présent document se propose de décrire les principales étapes de ce travail. La démarche proposée constitue un cadre général qui peut être utilisé à différentes fins :

- Les informations recherchées ;
- Les sources documentaires ;
- Les principales étapes de la collecte ;
- La saisie des informations dans la BDHI.

# **1 – Informations et données recherchées**

## **1.1– Remarques générales**

La collecte d'informations renvoie à un ensemble de questions dont les réponses permettent de préciser à la fois la nature et l'étendue du travail à mener.

### **Le lieu**

Sur quel(s) lieu(x) envisage-t-on de travailler ? Un site particulier ? une ville, un port, un linéaire côtier ? Une partie ou l'ensemble d'un bassin versant ? Un petit cours d'eau ou l'ensemble des cours d'eau d'une région, petits ou grands ? Etc.

L'échelle géographique retenue va avoir des conséquences directes sur le nombre de sites potentiels de conservation de la documentation. Il conviendra d'en faire une liste la plus exhaustive possible avec leurs coordonnées, les personnes contacts, etc. (voir ci-dessous en 2 la présentation des principaux centres documentaires).

### **La période**

Sur quelle période veut-on faire porter l'enquête ? Sur une date précise ? Sur le dernier demi-siècle ? Les deux derniers siècles ? Au-delà ?

D'une manière générale, jusqu'aux XVe-XVIe siècles, les témoignages disponibles sont en nombre relativement limité, quelques dizaines à quelques centaines par site sur la période 1000-1500 dans le meilleur des cas. Le développement socio-économique et politique amorcé à partir de la fin du Moyen Age va s'accompagner d'un accroissement exponentiel de la production de documents en tout genre dont une partie aujourd'hui emplit les rayons des dépôts d'archives publics ou des bibliothèques.

Chacune des périodes renvoie à des sources documentaires particulières. Pour les événements qui se sont déroulés par exemple au cours des trente ou cinquante dernières années, une bonne part de la documentation (relevés d'observations, rapports, etc.) est encore conservée dans les services en charge de l'observation hydrométéorologique, de la gestion des cours d'eau ou de la prévention du risque inondation. Certains documents peuvent aussi, pour des raisons diverses, avoir déjà rejoint les fonds d'archives publics. Au-delà de cette période, la documentation est en général entièrement versée dans les fonds d'archives publics (obligation encadrée par la loi). Précisons que la documentation n'a pas pour unique origine les administrations d'Etat ou celles des collectivités territoriales. Les travaux à caractère scientifique et techniques, les études et publications diverses, édités ou non, la presse, les archives privées, etc., sont pourvoyeuses d'informations variées et très nombreuses sur les inondations. Les bibliothèques universitaires ou municipales sont également à investir.

## 1.2 - Les contraintes liées au document

En fonction des documents, les informations dont on va disposer pour décrire une inondation, ses origines, son ampleur, ses impacts, vont être fort différentes et il sera parfois difficile à la lecture d'un seul document de se faire une idée de la réalité d'un phénomène. A-t-il affecté une seule ou plusieurs portions du même cours d'eau ou littoral ? A-t-on affaire à un événement hydrométéorologique localisé ou plus important ayant donné lieu à différents épisodes de crues à l'échelle du bassin hydrographique ou au-delà ? Seul le croisement des témoignages permet de préciser ces éléments.

A l'inverse, un document pourra contenir de nombreuses informations de nature très variée (météorologique, hydrologique, socioéconomique, etc.) sur une ou plusieurs inondations, mais on pourra manquer en revanche d'éléments de référence spatiale et temporelle suffisamment précis sur l'un ou l'autre aspect. De nombreux cas de figures vont se présenter avec des éléments d'incertitude plus ou moins nombreux.

### Les thématiques

Quelle(s) information(s) rechercher ? Avec quelle précision ? Les thématiques sont variées depuis l'enquête centrée plutôt sur la description des phénomènes naturels en jeu (météorologie, pluviométrie, hydrologie, hydraulique, géomorphologie, etc.), associée ou non à la reconstitution de chroniques d'événements, jusqu'à une analyse orientée vers la description des impacts humains et l'analyse des comportements de la société face au retour de ces événements (aspects culturels, sociaux, politiques, etc.).

Au total, quelles que soient les raisons pour lesquelles est mené le retour sur le passé, ce qui caractérise le plus la démarche, c'est à la fois le grand nombre et la grande diversité des témoignages disponibles pour les deux ou trois derniers siècles. Il y a bien sûr des nuances entre les territoires. Ceux où l'empreinte humaine a été modeste livreront très peu ou pas de témoignages. A l'inverse, certains sites aux enjeux importants, comme les villes, les ports, les vallées fluviales ou côtières aménagées, etc., offriront des ressources documentaires multiples. L'un des problèmes pratiques est alors de pouvoir repérer ces nombreux documents qui, pour des raisons liées notamment à l'histoire administrative, sont éclatés aujourd'hui entre de multiples lieux de conservation.

\*

Ce guide présente les principales étapes méthodologiques pour mener à bien la collecte de ces informations.

Rappelons que cela concerne exclusivement les crues historiques qui ont réellement existé, les données issues de modélisations ou de crues reconstituées ne sont pas considérées comme de l'information historique.

### 1.3 - La notion d'inondation : de quels événements parle-t-on ?

« (...) Une inondation est une submersion temporaire par l'eau de terres émergées, quelle qu'en soit l'origine, à l'exclusion des inondations dues aux réseaux de collecte des eaux usées (...) » - Code l'Environnement, chap.. VI, Art. L 566-1.

On retient donc a priori tous les événements qui ont eu à une échelle locale ou générale, un impact sur les activités humaines (atteintes aux personnes, aux biens, infrastructures, etc.) ou les milieux naturels.

La DI retient cinq types principaux de phénomènes à partir de critères d'écoulement des pluies, de formation des crues et submersions (fluviales ou marines) et/ou la rupture d'ouvrages :

- Les inondations dues à un débordement de cours d'eau : cours d'eau à crue lente (rivières de plaine), cours d'eau à crue rapide (torrents, rivières cévenoles), laves torrentielles et lahars ;
- Les inondations dues aux ruissellements de surface ;
- Les inondations dues aux remontées de nappes ;
- Les inondations dues aux submersions marines ;
- Les inondations dues aux ruptures d'ouvrages sans phénomène météorologique associé.

Les informations à recueillir sont d'une grande diversité, des aspects météorologiques, hydrologiques, hydrauliques du phénomène jusqu'à la description de leurs conséquences sur le territoire.

Lors d'un même épisode hydrométéorologique ou d'épisodes successifs, on peut avoir affaire sur un même territoire à des phénomènes de nature différente dont les effets peuvent se cumuler. La réalisation par exemple d'une crue torrentielle très localisée spatialement et temporellement peut avoir des conséquences immédiates majeures mais également des conséquences à plus long terme elles aussi importantes.

D'un autre côté, certains phénomènes hydrométéorologiques peuvent couvrir plusieurs districts hydrographiques, durer plusieurs jours, voire plusieurs semaines, avec des réponses variées au cours de la période sur chacun des sous-bassins, avec des distinctions amont-aval sur un même cours d'eau, etc. Le tout pouvant causer ici une crue bénigne, là un débordement exceptionnel avec toutes les configurations possibles en termes de réponse fluviale selon la situation des sols, la nature et la durée des précipitations, les effets de concomitance, la rupture d'ouvrages, etc. Les exemples de grands événements de ce type sont nombreux à l'échelle du territoire métropolitain : novembre 1840, mai 1856, octobre 1866, juin 1875, janvier 1910, etc..

## **1.4 - Données et informations recherchées sur l'inondation**

Il s'agit à la fois de rendre compte de la manière la plus précise possible des phénomènes naturels en jeu et de leurs impacts sur la société et le territoire. La qualité de l'information va dépendre bien sûr de la documentation disponible. Les situations sont très hétérogènes d'une région à l'autre, d'un site et d'une période à l'autre.

Rappelons ici que l'existence d'un témoignage est directement liée à l'intérêt que son auteur a eu sur le territoire et/ou l'événement concernés. On a dès lors très peu de chance de disposer de témoignages sur un espace où il n'existe ou n'a existé aucun enjeu humain. L'exemple du développement du réseau routier vicinal au XIX<sup>e</sup> siècle est très révélateur. A partir des années 1830, les procès verbaux et rapports des agents voyers vicinaux permettent, moyennant toutefois un travail documentaire conséquent, de reconstituer les chroniques hydrométéorologiques à l'échelle communale et leurs impacts sur les infrastructures routières. C'est la raison pour laquelle, les sites habités et aménagés, au premier rang desquelles figurent les villes et bourgs ou certaines infrastructures stratégiques, rassemblent le plus de témoignages, et sur des périodes souvent très longues, sauf accidents de conservation.

### **1.4.1 - La localisation**

On retient des critères hydrologiques (nom du cours d'eau, de la masse d'eau ou du littoral ; bassin, sous-bassin ; etc.), et des critères administratifs (département, commune, lieu-dit). L'information pourra être plus précise encore. En cas de besoin, on aura recours à la cartographie : cartes IGN 1/100 000<sup>e</sup> et 1/25 000<sup>e</sup> ; éventuellement aux plans cadastraux pour des approches très fines du territoire. Les services d'archives disposent également de dictionnaires spécialisés (toponymie locale, PTT, etc.).

### **1.4.2 - La datation**

On cherchera la précision tant sur la ou les dates que sur la durée (année/mois/jour/éventuellement heure). Les dates pourront être approximatives ou se référer à des fêtes religieuses. On veillera en fonction des périodes historiques concernées et des régions à s'assurer du calendrier usité (grégorien, julien, révolutionnaire, autres).

### **1.4.3 - La description hydrométéorologique**

Il s'agit de rassembler les éléments descriptifs permettant de caractériser au mieux le ou les phénomènes naturels en cause (genèse et développement). Plusieurs échelles territoriales sont concernées. Les données météorologiques renvoient à des espaces qui s'étendent en général bien au-delà des phénomènes hydrauliques à proprement parler.

On collectera à la fois les données quantitatives enregistrées par les différents dispositifs techniques de mesure (données ponctuelles ou en série) et les informations descriptives plus qualitatives provenant d'observateurs ou témoins divers. Cela dépendra bien sûr de la disponibilité des témoignages documentaires.

D'un type d'inondation ou submersion à l'autre certains critères descriptifs varient (cf. inondation par débordement de cours d'eau ou inondation par submersion marine) mais bon nombre de données restent communes aux uns et aux autres.

Nous listons ci-dessous les principales données à collecter. Pour chacune on précisera autant que faire se peut, la date, si besoin l'heure, le lieu, la valeur. En fonction des événements et des sources documentaires disponibles, certains éléments descriptifs ne pourront être rassemblés.

❖ Informations et données météorologiques

- Pressions ;
- Vent(s) ;
- Précipitations : pluies, neiges, ... ;
- Températures ;

❖ Informations et données hydrométriques

- Hauteur(s) aux stations de mesures, dont houle et surcote pour les submersions marines, piézométrie pour les nappes ;
- Vitesses d'écoulement ou de propagation ;
- Débits ;
- Volumes (débits cumulés, laves torrentielles)

❖ Informations et données géomorphologiques

- Description des brèches ;
- Description des embâcles ;

❖ Informations et données sur la zone inondée

- Description générale de la zone inondée
- Superficie
- Longueur du tronçon de débordement
- Hauteurs atteintes
- Laiques, marques, repères de crue

#### **1.4.4 - La description des impacts et dommages**

On rassemble ici les informations qui rendent compte des conséquences

humaines, sociales et matérielles de la submersion : morts, blessés, dégâts aux infrastructures, à l'habitat, aux espaces agricoles, aux activités industrielles, aux commerces, au patrimoine culturel, à l'environnement, etc.

La comptabilité des pertes et dommages est un travail délicat et difficile. Les documents vont présenter des informations à différentes échelles spatiales et temporelles sans forcément en préciser les limites (information très localisée ou information concernant un territoire beaucoup plus vaste, information tronquée ou non, etc.). Les données peuvent être quantitatives ou qualitatives. C'est au moment de la synthèse des informations extraites des divers documents que l'on pourra avoir une idée générale des conséquences.

Principaux types de données à collecter :

❖ Conséquences (directes ou indirectes) de l'inondation sur la santé humaine et la société :

- Santé humaine (décès, blessés)
- Perturbations aux services publics

❖ Conséquences de l'inondation sur l'environnement

- Etat des eaux
- Impacts sur les sites naturels protégés
- Pollutions diverses
- Changements géomorphologiques : déplacement, enfoncement, surélévation du lit, engravements, etc. ; érosion du trait de côte, évolution du profil côtier, etc.

❖ Conséquences sur le patrimoine culturel

- Monuments historiques
- Sites archéologiques
- Musées et collections
- Paysages

❖ Conséquences économiques

- Biens des particuliers (logement, véhicules, ...)
- Infrastructures et réseaux
- Agriculture
- Forêt
- Pêche
- Extraction
- Construction
- Industrie
- Services et commerces

### **1.4.5 - La gestion de l'inondation**

Ce volet concerne la crise et ses suites, sa gestion, son vécu par les autorités et la population.

Données à collecter :

❖ Mobilisation des autorités

- Prévision, alerte
- Secours
- Réparations
- Suites

❖ Mobilisation et vécu des populations

## **2 – Les sources et fonds documentaires**

Sont présentés ci-dessous un certain nombre d'éléments permettant d'identifier les principaux lieux de conservation ainsi que les types et la nature des documents susceptibles de contenir l'information recherchée. Certains sont évidents, d'autres moins.

L'objectif est de pouvoir ensuite planifier au mieux la visite de ces différents lieux et le repérage des sources (services en activité, archives publiques, bibliothèques et centre de documentation spécialisés, etc.).

### **2.1 - La notion de « document »**

On entend par document tout support homogène, de la simple feuille volante en papier (ou électronique) au rapport relié plus ou moins volumineux. Un dossier relatif à une inondation peut ainsi contenir de nombreux documents de nature diverse mais néanmoins complémentaires.

Ils prennent des formes très variables (texte, carte, plan, tableau de données, graphiques, photographies, etc.) qui peuvent être associées en un seul et même document.

Ces sources, sur support papier dans leur grande majorité, pourront être complétées par des documents audiovisuels, par des relations orales provenant de témoins directs de l'inondation, par des données de terrain (relevés de laisses, de repères ou marques de crue, etc.). Complémentaires à la documentation papier, elles pourront être mobilisées parallèlement ou ultérieurement à celle-ci.

A noter enfin la place particulière prise aujourd'hui par le réseau Internet. Il permet d'accéder directement à de nombreux documents sans être obligé de se déplacer. Textes, photos, vidéos peuvent aujourd'hui être consultés à distance et téléchargés. Les bibliothèques, les centres d'archives, associations culturelles, etc., mettent désormais en ligne leurs catalogues avec accès directs parfois aux documents originaux. La plupart des rapports et études réalisés par ou pour les administrations en charge de la prévention des inondations, certains travaux de recherche, etc., sont également disponibles directement sur les sites web. Enfin, à côté des sites officiels, Internet propose également de très nombreux sites de particuliers ou d'associations, sans parler des plates formes de diffusion comme YouTube, etc. L'accès plus ou moins libre à ces documents pose la question des droits qui leur sont rattachés au cas où un tiers souhaiterait en faire un usage public.

### **2.2 - Les documents conservés dans les services actifs**

Les services en charge de la gestion des inondations et de l'eau en général (services risque, services navigation, police de l'eau, services de prévision des crues, etc.) conservent la documentation de base sur les événements contemporains (rapports d'études, cartographie, relevés de terrain,

correspondance, etc.). La période concernée peut couvrir plusieurs décennies selon le rythme des versements effectués aux archives départementales.

Sauf exception, les études, dossiers et données dont ils disposent remontent rarement au-delà des cinq dernières décennies. En revanche, les informations recueillies peuvent bien sûr concerner des périodes bien antérieures à la seconde moitié du XXe siècle. Pour les cours d'eau principaux et/ou les sites à enjeux, on retrouve ainsi assez régulièrement des informations sur les grandes crues du dernier siècle, voire au-delà.

Les documents revêtent différentes formes en lien avec les missions des services. Ils sont le résultat d'études et travaux réalisés sous maîtrise d'ouvrage d'Etat comme par exemple les dossiers d'instruction des anciens plan de surfaces submersibles (PSS), ceux des plans de prévention des risques d'inondation (PPRI), les atlas des zones inondables (AZI), les études hydrauliques ou encore les dossiers d'instruction communaux dans le cadre des demandes de constat de l'état de catastrophe naturel (CAT NAT).

Les services peuvent aussi avoir recueilli des documents à diverses occasions :

- Données collectées par le service dans le cadre de ses missions de surveillance, d'observation (cf. hydrométrie), ou données récupérées auprès d'autres opérateurs mais nécessaires à ses missions (cf. pluviométrie) : séries d'observations diverses restituées en général sous forme de tableaux, graphiques, cartes, etc., sur support papier ou électronique, ensemble plus ou moins formalisé physiquement (feuilles papiers reliées ou non, fichiers électroniques, etc.). Ces données peuvent ou non avoir été interprétées et validées.
- Documents liés au fonctionnement général du service à propos d'un événement hydrométéorologique (notes, correspondances, rapports techniques internes, etc.).

On retrouve d'une manière générale dans ces dossiers :

- des données brutes d'observation sous forme de graphes, tableaux, registres, photos, bases de données (relevés hydrométriques, plus hautes eaux connues PHEC, inventaire de repères de crues, etc.) ;
- des notes ou rapports de synthèse post-événement (descriptions des phénomènes et de leurs impacts) ou thématiques, rassemblés ou non en dossiers chronologiques ;
- des études hydrauliques pouvant intégrer des données historiques ;
- des courriers et notes divers ;
- des extraits de publications scientifiques, de journaux.

Ils conservent également les études menées sous maîtrise d'ouvrage extérieure (syndicats de rivière, villes, communautés de commune, conseils généraux, etc.) dans lesquelles peuvent figurer des informations sur les crues et inondations passées.

Tout ou partie de ces informations peuvent avoir été intégrées dans des bases de données spécifiques.

A noter enfin que pour des raisons liées à leurs missions, certains services gardent auprès d'eux une documentation plus ancienne, remontant parfois au XIXe siècle. Ils disposent pour cela en général d'une salle d'archives. On citera à titre d'exemple les services hydrométriques des Directions Régionales de l'Environnement, les services de prévision des crues (SPC), ou encore les services de restauration des terrains en montagne (RTM).

## **2.3 – Les documents conservés dans les fonds d'archives publics**

Sauf cas particulier, la documentation disponible dans les services en activité concerne uniquement la période très contemporaine, quelques années, deux ou trois décennies tout au plus. Les services de l'Etat ou des administrations territoriales sont tenus en effet de verser régulièrement leurs productions documentaires aux services d'archives publics concernés (Archives Départementales, Archives Nationales). C'est donc dans ces fonds que sont gardées les séries documentaires complémentaires aux documents consultés dans les services.

### **2.3.1 Les Archives Nationales (Paris)**

Les Archives Nationales (AN) rassemblent et conservent les documents relatifs au gouvernement central de la France et aux ministères. Dans l'ordre de consultation des fonds, leur parcours peut intervenir après celui des collections départementales dont il conserve souvent un double, notamment pour tout ce qui relève de la police des eaux au XIXe et XXe siècles. On comprendra l'intérêt de leur lecture en cas de perte ou de non classement des fonds locaux. Par contre, un certain nombre d'études ou d'enquêtes générales ou de synthèse (cf. rapports devant le Conseil Général des Ponts et Chaussées) ne se trouvent nul part ailleurs. On citera par exemple les pièces administratives ou techniques relatives à la création de nouveaux services (cf. Grandes Forces Hydrauliques) ou les grandes enquêtes menées à l'échelle nationale (cf. enquête sur les moulins et droits d'eau au XVIIIe siècle ; enquête sur les conséquences des inondations de 1856, les crues de 1910, les inondations de 1930, etc.).

Sur le site historique des AN (hôtel de Soubise, Paris), on regardera en particulier les sous-séries F10 (Agriculture) et F14 (Travaux Publics). Elles embrassent un champ chronologique très large depuis le XVIIe siècle, même si la

majeure partie de leurs collections est postérieure à la Révolution. On regardera encore en F20 (Statistiques) les dossiers sur la météorologie. On pourra consulter utilement en F2 (affaires départementales du ministère de l'Intérieur) les pièces relatives aux travaux sur cours d'eau pour lesquelles un inventaire a été établi il y a peu.

D'une manière générale, chaque ensemble de cotes relatif à un thème donné se partage entre un certain nombre de dossiers généraux et un classement départemental et/ou alphabétique des lieux. Dans la sous-série F10, outre les ensembles explicitement dévolus aux inondations et à l'endiguement, on regardera avec intérêt les rapports et la correspondance des règlements d'eau (barrages et prises d'eau) qui fournissent en général des états détaillés de dégâts après inondation. En marge de ces événements relativement rares, ils donnent également accès à toute une série d'informations ponctuelles sur la topographie de la rivière (cf. plans). Cette remarque s'applique également aux dossiers de police des cours d'eau.

La sous-série F14 est sans doute la plus riche. On retrouve notamment ici par cours d'eau la plupart des dossiers de travaux – projets et réalisations – avec rapports d'état des lieux, plans. A noter qu'un grand nombre de ces plans a fait l'objet d'un classement spécifique dans le fonds des "Cartes et Plans". Il faudra donc se reporter à l'inventaire particulier des cartes et plans sur les fleuves et rivières. A noter enfin la série de dossiers thématiques dédiés aux inondations classés par bassins hydrographiques (F14 7547 à F14 7586). L'ensemble des dossiers a été numérisé dans le cadre du programme BDHI 2011.

La plus grande partie des archives du XXe siècle émanant des ministères de l'Équipement et de l'Environnement sont conservées au Centre des Archives Contemporaines (CAC) à Fontainebleau. S'y retrouve entre autre l'ensemble des dossiers relatifs à la prévention des risques naturels, des inondations en particulier : gestion et suites données aux événements hydrométéorologiques majeurs ; archives de la Commission Centrale d'Annonce des Crues, créée après les grandes inondations de 1875 dans le Sud-Ouest ; rapports émanant des conseils généraux des Ponts et Chaussées, des Eaux et Forêts ou des Mines. Enfin, et sans que la liste soit exhaustive – il n'existe pas à ce jour d'inventaire thématique à proprement parler – une mention spéciale doit être faite aux archives de l'ancien Office Météorologique National, devenu Météo France. L'ensemble de cette documentation (près de 6000 cartons dont de très nombreux relevés d'observations) est conservée ici et offre une source inestimable pour la connaissance des conditions météorologiques générales de la période 1850-1960. La genèse des événements hydrologiques peut être éclairée par l'exploitation des données extraites de ce fonds. Longtemps resté inaccessible, il est aujourd'hui en cours de classement dans le cadre d'une mission conjointe Archives Nationales / Météo-France.

A noter qu'un nouveau centre de conservation et de consultation des Archives Nationales est en cours de construction à Pierrefitte-sur-Seine. Il va centraliser à

terme une bonne partie des fonds actuellement conservés sur les sites de Paris et de Fontainebleau. Son ouverture au public est prévue début 2013.

### **2.3.2 – L’Ecole Nationale des Ponts et Chaussées (Paris)**

Quatre ensembles documentaires spécifiques sont particulièrement utiles à la bibliothèque de l'Ecole Nationale des Ponts et Chaussées :

- le "fichier Richard" regroupe sous forme de classeurs les notes biographiques de la plupart des ingénieurs des Ponts et Chaussées des XVIIIe et XIXe siècles. On y retrouve de très nombreux détails sur les projets d'aménagement post inondation.
- le fonds des manuscrits rassemblent des documents fort divers dont certains rapports, études, P.V. ou projets d'aménagement relatifs à tel ou tel secteur du territoire français ou étranger. Il complète les collections des Archives Départementales et celles des Archives Nationales.
- Même remarque pour le fonds des imprimés, où sont gardées les grandes études et publications théoriques et/ou régionales produites par les ingénieurs. A noter que les *Annales des Ponts et Chaussées*, ont été dépouillées dans leur intégralité entre 1831 et 1949 et ont fait l'objet d'une table des matières générale spécifique. Elle fut au XIXe siècle l'un des principaux organes de publication des sciences et techniques de l'ingénieur, des questions hydrauliques en particulier.

### **2.3.3 – La Société Hydrotechnique de France (Paris)**

La SHF (association loi 1901) a été créée en 1912 suite au 1er congrès de La Houille Blanche tenu à Grenoble en 1902. Elle a depuis l'origine pour objet de favoriser les échanges entre scientifiques et techniciens dans le domaine de l'eau, et ce par le biais de colloques, de la publication d'un certain nombre de travaux de son Comité Scientifique des revues spécialisées : La Houille Blanche (depuis 1902), Revue Générale de l'Electricité (1912-1936) ; Revue Générale de l'Hydraulique (1936-1939). La SHF a également directement participé à la création d'un des premiers laboratoires expérimentaux d'hydraulique en France sur le site de Beauvert à Grenoble (1922). On y réalisa entre autres à l'époque le tarage des moulinets. Les activités de ce laboratoire se sont arrêtées en 1942 lors de la création du Laboratoire National d'Hydraulique (LNH) de Chatou. La SHF participa également pendant quelques années à la mise en œuvre d'un service d'études générales de statistique et d'hydrologie (1941), sous la direction de P. Masse et R. Gibrat. Il s'agissait avant tout de collecter les informations sur les profils en long de cours d'eau et leurs débits. La SHF se chargea d'ailleurs de la publication des annuaires hydrologiques de 1939 à 1968.

Il faut savoir que d'un point de vue documentaire, la SHF ne conserve pas dans ses collections de documents d'archives au sens propre du terme, c'est-à-dire de manuscrits originaux relatifs par exemple à tel ou tel aspect de l'hydraulique, problèmes théoriques, techniques ou d'aménagement. Sa bibliothèque rassemble par contre toute une série de travaux édités sur ces sujets et notamment sur les techniques de mesure des débits. On y retrouve l'ensemble des actes des séminaires et congrès organisés par cette société, plus un certain nombre de revues et ouvrages spécialisés parfois anciens, comme la *Houille Blanche*.

### **2.3.4 Les Archives Départementales (AD)**

Ce sont sans doute les fonds les plus importants tant quantitativement que qualitativement sur la thématique des inondations. En matière d'aménagement et de travaux publics postérieurs à la Révolution, les séries S (de 1800 à 1940) et W (après 1940) sont les premières à investir. Sans qu'il soit besoin ici d'entrer dans les détails, il faut savoir que les séries S des archives départementales ont rarement fait à ce jour l'objet d'un classement définitif et donc d'inventaires complets. Parallèlement à ceux qui existent, il convient de consulter l'état de la série W qui regroupe règlementairement tous les documents postérieurs à 1940. En réalité, cette série rassemble bon nombre de pièces antérieures faute pour les archivistes d'avoir eu le temps de les incorporer en série S ou autres. Cette situation d'attente peut durer des années.

On regardera donc plus particulièrement en séries S et W les dossiers relatifs aux voies de communication longeant ou enjambant le cours d'eau étudié (routes départementales, nationales, ponts). Le tracé, l'aménagement de ces infrastructures ont donné lieu à toute une série de documents bien connus des ingénieurs (P.V., devis, états estimatifs, baux, plans). Tous peuvent nous renseigner sur l'état de la rivière. Sans parler bien sûr des dossiers relatifs aux travaux en réparation menés après le passage d'une crue destructrice. On y trouve également l'ensemble des dossiers sur l'aménagement et la police des cours d'eau (service hydraulique).

D'autres séries méritent d'être également investies aux AD. La série M (administration générale) peut conserver des dossiers spécifiques aux catastrophes naturelles et aux inondations en particulier. On trouve notamment dans la correspondance entre autorités municipales, préfectorales et des Ponts et Chaussées des descriptions parfois très précises des crues avec pour les événements les plus catastrophiques des états détaillés de dégâts aux particuliers dans le cadre des procédures d'indemnisation, les atteintes aux infrastructures avec là aussi des inventaires précis de dégâts.

La série O (contrôle de l'administration et de la comptabilité communales) livre à une échelle plus fine des dossiers complets sur l'aménagement de cours d'eau. Les plans cadastraux dits « napoléoniens » (extraits ou totalité) conservés en série P (finances, cadastre, postes) pourront être fort utiles faute d'autre cartographie

pour disposer d'une vue détaillée de l'habitat et des infrastructures à l'échelle communale au début XIXe siècle.

Pour la période antérieure à 1800, la série L est traditionnellement réservée aux documents des années révolutionnaires. Les inventaires ont largement été renouvelés à l'occasion du Bicentenaire.

En ce qui concerne l'Ancien Régime, les sources sont encore nombreuses pour toute la période postérieure à 1650 et plus encore au XVIIIe siècle. Elles sont en même temps très fluctuantes d'une région à l'autre en fonction du contexte administratif régional et local. La superposition, l'emboîtement et la multiplication des cadres administratifs, judiciaires et religieux, rend aujourd'hui plus complexe le parcours de ces archives. Sans parler des questions de déchiffrement des écritures.

La série C des archives départementales conserve ainsi les documents émanant de l'administration royale et/ou de l'administration provinciale. On regardera en priorité les archives de l'administration de l'Intendant, représentant du Roi dans la province. Elles contiennent en particulier les documents de l'administration régionale des ponts et chaussées. On y retrouve régulièrement au XVIIIe siècle des documents sur les inondations et les travaux d'endiguement. Les rapports des ingénieurs des Ponts et Chaussées illustrés de plans, complétés par les devis et P.V. de réception des travaux, permettent de suivre assez précisément l'évolution géomorphologique du cours d'eau et aussi de pointer les crues destructrices. La série C garde également, à partir des années 1720-1730, les dossiers d'état de perte et d'aide suite aux événements naturels destructeurs.

Parmi les autres séries des archives départementales, on rappellera la richesse des sources religieuses. On regardera donc avec intérêt les séries G et H relatives au clergé séculier et régulier (état de gestion des établissements religieux, etc.). A noter que les registres paroissiaux sont conservés en série E.

La consultation de la presse (journaux, revues) est particulièrement utile pour compléter les informations données par les rapports techniques officiels et les autres sources administratives (fonds des périodiques). Il est préférable de disposer d'une date précise pour aborder ces sources. Même si elle doit être confortée par d'autres, cette source a l'intérêt pour les grands événements d'avoir assez rapidement un aperçu de l'emprise régionale du phénomène.

On regardera encore utilement la série J réservées aux versements divers comme ceux par exemple d'érudits locaux, de collectionneurs, de personnalités locales, etc.

### **2.3.5 Les Archives Municipales (AM)**

Les archives des communes peuvent compléter les sources conservées dans les fonds nationaux et départementaux. Mais les situations sont très variables d'une municipalité à l'autre. A noter que certaines communes ont pu verser une partie

ou l'ensemble de leurs archives dans les fonds départementaux. Elles sont conservées alors au nom de la commune dans une sous-série de la série E. On peut trouver également des dossiers complémentaires dans une sous-série O des services de la préfecture consacrée au contrôle de la gestion communale. A l'intérieur des archives municipales, les principales pièces à repérer (dossiers distincts) sont celles relatives aux travaux publics, à la police des eaux (séries DD et O), aux impôts, sans oublier les délibérations municipales ou consulaires. A noter que les registres paroissiaux d'Ancien Régime sont conservés dans les mairies. Des doubles peuvent exister après 1737 aux Archives Départementales. Rappelons que sous l'Ancien Régime les communautés et villes étaient chargées, sous encadrement des ingénieurs des Ponts et Chaussées, de la réalisation de la plupart des travaux publics.

D'une manière générale on consultera donc ces archives pour tous les sites urbains.

### **2.3.6 Les Bibliothèques**

Certaines bibliothèques municipales possèdent un fonds historique où sont conservés en général non seulement des ouvrages imprimés anciens mais aussi, très souvent, des manuscrits spécialisés voire même des ensembles d'archives complets. Ces pièces concernent en général une thématique particulière ou encore l'histoire régionale. Par le passé, les conservateurs ont pu bénéficier des largesses de certaines municipalités mais aussi de dons exceptionnels pour élargir leurs collections. En France, la plupart des grandes villes possèdent ainsi des fonds anciens. A titre d'exemples, outre la bibliothèque historique de la ville de Paris, on citera les cas de Grenoble (cf. manuscrits des XVIIIe et XIXe siècles issus de l'administration des Ponts et Chaussées ou de collections privées), d'Orléans (fonds Guillon, d'un intérêt exceptionnel sur les crues et inondations du bassin de la Loire mais aussi au-delà), de Montpellier (fonds patrimonial de la médiathèque Emile Zola), Nantes, Strasbourg, etc. Ces fonds spécialisés conservent souvent également un grand nombre de périodiques anciens sur la région, journaux et autres. Ces documents complètent ceux disponibles aux archives départementales. D'un point de vue pratique l'accès à ces collections est facilité par l'existence en général de bons instruments de recherche (inventaires thématiques) aujourd'hui disponibles sur Internet.

Ces remarques valent également pour les grandes bibliothèques universitaires ou celles de certains centres de recherches spécialisés. Outre le travail bibliographique de base et les compléments apportés de ce point de vue par l'accès aux travaux universitaires non publiés (mémoires de fin d'étude, thèses, rapports, actes de colloques, etc.), certaines d'entre elles disposent de fonds historiques propres (ouvrages ou manuscrits). Leurs inventaires ne sont pas forcément tous accessibles pour le moment sur le Net. Nous citerons parmi d'autres l'exemple du fonds Maurice Pardé, conservé à l'Institut de Géographie Alpine à Grenoble, ensemble incontournable en matière de connaissance des crues et inondations en France entre les années 1800 et 1960.

### **2.3.7 Autres fonds d'archives**

Parmi les sources d'archives complémentaires on retiendra :

- les archives historiques de l'armée de terre, conservées au château de Vincennes. Sont notamment conservés ici les dossiers relatifs aux places militaires, aux voies stratégiques et à leur défense, à la cartographie militaire (cartes d'Etat Major et autres documents descriptifs). Les espaces fluviaux, côtiers et maritimes sont très largement concernés par ces dossiers sur toute la période XVIIe-XXe siècle. Ces sources documentaires restent toutefois difficiles d'accès faute d'instruments de recherche adaptés.
- Les archives d'un certain nombre de grands opérateurs techniques : EDF, SNCF, Canal de Provence, Canal du Midi, CNR, syndicats ou établissements publics d'aménagement à l'échelle des bassins fluviaux (Garonne, Loire, Seine, etc.). Les accès à ces fonds sont réglés au cas par cas.

### **2.3.8 - Les cartes et plans anciens**

Les sources d'information planimétrique sont nombreuses. Les documents se retrouvent en plus grand nombre à partir du XVIIe siècle et plus encore au XVIIIe siècle. Outre les progrès des sciences et techniques cartographiques, le développement des grandes administrations d'Etat en a très largement vulgarisé l'usage (Armée, Ponts et Chaussées, Eaux et Forêts ...) pour en faire un véritable outil de connaissance et de contrôle du territoire. Au XVIIIe siècle les intendants possèdent tous un atelier de cartographes à leur service. Cela semble évident pour l'armée et l'on pense bien sûr aux cartes d'Etat Major au XIXe siècle, elles mêmes dignes héritières de la célèbre carte de Cassini.

En marge des grandes entreprises directement voulues et diligentées par le pouvoir central, on assiste, à l'échelon des administrations locales cette fois, à une généralisation, lente mais continue, de l'usage du document cartographique tout au long du XIXe siècle. Ceci contribue à l'émergence d'un nouveau regard des élites locales dans l'appréhension et bientôt la gestion des territoires, des inondations en particulier. Les archives en témoignent. Elles s'enrichissent à partir de cette époque de nombreux plans à grande échelle sur des projets de construction ou d'aménagement. La justice devient aussi très friande de ce type de document. Administrateur, ingénieur, entrepreneur ou parfois simple particulier, les occasions ne manquent pas pour dresser ou faire dresser un plan ou une carte. Les premiers règlements généraux en matière de voirie et de travaux publics vont instituer un certain nombre d'obligations en la matière (cf. plans généraux et de détail joints aux devis estimatifs des travaux publics).

Dans le domaine qui nous intéresse, on notera l'importance quantitative et qualitative des pièces produites par les services des Ponts et Chaussées dès l'Ancien Régime. Au cours de la seconde moitié du XVIIIe siècle, les ingénieurs sont passés maître dans l'art de la cartographie de projet. Ils élaborent, parfois aussi en collaboration avec les cartographes militaires, un premier vocabulaire

pour rendre compte de l'espace naturel. Leurs objectifs ne sont toutefois pas de décrire précisément cette nature. Elle reste en quelque sorte le simple support de leur projet. D'où certaines libertés prises par les dessinateurs pour les zones éloignées des lieux d'aménagement. Ces documents n'en restent pas moins instructifs sur l'état morphologique général des cours d'eau.

### **3 – Principales étapes de la collecte**

Quatre étapes, plus ou moins associées l'une à l'autre dans leur déroulement, structurent le travail de collecte :

- la définition du cadre et des objectifs de l'enquête ;
- la réalisation d'un Etat Général des Sources (EGS) ;
- la consultation des documents proprement dit ;
- la synthèse et la mise en forme.

#### **3.1 – Le cadre de l'enquête**

En fonction de la nature et des objectifs du travail, la collecte peut s'organiser de manière différente. Cette étape initiale de cadrage et de définition est très souvent induite par la démarche et son auteur. Il est important toutefois à ce stade de prendre le temps de préciser un certain nombre de critères que l'on pourra éventuellement faire évoluer ensuite. Les listes ainsi obtenues fourniront en outre des clefs d'entrée pour l'étape suivante de repérage des sources documentaires.

On précisera notamment :

- le ou les secteurs géographiques concernés. On établira une liste nominative détaillée des circonscriptions administratives (départements, communes), des cours d'eau, plans d'eau, secteurs du littoral, des principaux sites aménagés (villes, bourgs, infrastructures), etc.. On tempèrera le niveau de détail en fonction de l'importance de l'étendue spatiale.
- la période sur laquelle on envisage de faire porter l'enquête. Compte tenu de la richesse a priori de la documentation, il vaut mieux se restreindre dans un premier temps, quitte à organiser plusieurs phases de recherche. La remarque vaut aussi pour l'étendue des territoires.
- les thématiques abordées et les informations précises recherchées. Il peut s'agir de données à caractère technique (cf. hauteurs d'eau, périmètres inondés) ou de données plus qualitatives relatives à un contexte (cf. organisation d'un service, responsable des décisions, savoir-faire), à un dispositif sociotechnique (cf. organisation de l'annonce des crues).

On trouvera en section 3.3.1 un tableau qui présente une grille de lecture générale des thèmes à aborder lors de l'enquête historique pour instruire le volet hydrologique des crues et inondations.

N'oublions pas qu'une enquête documentaire, en bibliothèque et plus encore en archives, est un travail très consommateur en temps. Il convient de s'assurer dès le départ des moyens humains disponibles.

On veillera à régler à ce stade l'utilisation ou non de procédés techniques particuliers (cf. base de données, appareil photographique) et de mesurer les conséquences pratiques que cela va avoir dans le processus de collecte (cf. traitement des reproductions photographiques a posteriori).

### **3.2 – La réalisation d'un Etat Général des Sources (EGS)**

L'objectif est d'établir au départ du travail un état-référence qui serve premièrement à planifier le travail de consultation, deuxièmement à proposer un panorama le plus complet possible des sources mobilisées ou disponibles.

Les instruments de recherche habituellement utilisés pour se repérer dans les archives – inventaires, fichiers spécialisés, etc. – sont encore peu développés sur la thématique de l'aménagement du territoire (Ponts et Chaussées, Equipement, Agriculture, etc.). Au mieux on dispose d'inventaires anciens que l'on doit mettre à jour soi même par consultation des derniers bordereaux de versement. Le plus souvent on ne dispose ni de l'un ni de l'autre. Comme nous l'avons vu, les informations relatives aux phénomènes naturels exceptionnels et/ou destructeurs comme les inondations ne se trouvent pas toutes rassemblées dans une seule et même série documentaire. Même si certaines sont très riches (cf. Services Hydrauliques), les données sont dispersées entre de multiples sous-ensembles relevant d'administrations différentes. Nous n'évoquerons pas ici les problèmes liés à l'histoire même de la conservation qui viennent parfois compliquer la tâche (cf. éclatement des collections entre plusieurs établissements, disparition).

On s'attachera lors du recensement des sources documentaires à assurer une continuité entre d'une part les données actuellement disponibles couvrant en général les deux ou trois dernières décennies et, d'autre part, celles relatives aux périodes immédiatement antérieures. En matière de relevés hydrométriques par exemple, on veillera à compléter les bases de données existantes par un suivi historique précis des stations de mesure en place le long des cours d'eau. En ce qui concerne les documents planimétriques ou cartographiques de référence, autre exemple, rares sont les services actifs qui connaissent aujourd'hui l'existence des grandes études antérieures aux années 1950, et ce même sur des cours d'eau importants. Ces documents comportent des états des lieux de la rivière souvent très détaillés (P.-V. de visite, cartes) et autorisent ainsi des études comparatives de qualité à plusieurs décennies de distance. Le champ chronologique embrassé a toutefois ses limites.

Le tournant de la fin XVIIIe début XIXe siècle apparaît comme une borne chronologique intermédiaire. Cette période marque un tournant dans l'histoire administrative française. La production de documents techniques relatifs à l'aménagement du territoire en général et à celui des cours d'eau en particulier n'a cessé d'augmenter et de se diversifier à partir de cette époque (cf. services préfectoraux, Ponts et Chaussées avec notamment très tôt le service hydraulique et de la navigation puis à partir des années 1850 les linéaments des premiers

services d'annonce des crues). Parallèlement, la Révolution crée dans chaque département un poste d'archiviste chargé de centraliser la documentation produite par les différentes administrations de l'Etat du département et des collectivités (cf. mise en place du cadre actuel de classement dans les années 1830). Sous l'Ancien Régime la production et surtout la conservation des documents était plus aléatoire. A contrario, il existe entre la première moitié du XIXe siècle et l'époque contemporaine une assez grande continuité, sinon homogénéité, dans la production et surtout la conservation des documents.

D'un point de vue pratique, il s'agit donc de dresser un tableau de référence à la fois le plus complet et le plus lisible possible (fonds, cotes, intitulés, datation). Une présentation alphabétique et décimale - plutôt que thématique - des fonds, séries et sous-séries semble pour cela la plus appropriée. En suivant le cadre général de classement des archives, l'EGS peut facilement couvrir plusieurs secteurs géographiques. Hors les sites d'archives on référencera les liasses, dossiers et documents par le nom des établissements et services, leur titre, les dates extrêmes.

Dans les fonds d'archives publics la réalisation de l'EGS s'appuiera sur la consultation d'une série d'outils de repérage documentaire. Le guide du fonds d'archives est établi en général par l'archiviste. On le trouve pratiquement dans toutes les collections départementales. On prendra ensuite connaissance des inventaires détaillés classés en général par séries. Dans les fonds importants, comme aux Archives Nationales par exemple, il peut y avoir plusieurs niveaux d'inventaire, du plus général au plus détaillé. A noter qu'à ce jour, peu de ces documents ont fait l'objet d'une édition. Un grand nombre se trouve donc encore sous forme manuscrite ou dactylographiée, reliée ou non, en classeurs ou encore en fichiers. Cela pour nous rappeler que la majeure partie des collections relatives à l'aménagement du territoire, aspects hydrauliques compris, n'a pas encore fait l'objet de classements ni d'inventaires complets. Loin s'en faut. Cela est particulièrement vrai pour les fonds départementaux des Ponts et Chaussées et de l'Équipement alors que c'est sans doute là que sont conservés en France plus des trois quarts des informations utiles ... Rappelons enfin que les versements effectués par les administrations auprès des services d'archives – quand ils ont lieu – ne sont pas suivis immédiatement d'un classement et d'un inventaire. Il faut des années pour cela. En attendant on dispose pour travailler au mieux des bordereaux de versement, au pire le fonds n'est pas accessible.

L'EGS pourra être complété tout au long de l'enquête voire même ultérieurement si le besoin s'en fait sentir. Seule, en effet, la lecture effective des pièces d'archives référencées dans l'état initial peut en restituer tout l'intérêt. Les investigations complémentaires, parfois utiles lors de l'analyse critique et du traitement, pourront à leur tour amener à modifier et enrichir ce document.

### **3.3 – La consultation des documents**

Même si cela peut avoir un côté arbitraire ou artificiel, il est important au départ de pouvoir hiérarchiser la consultation des documents selon leur intérêt. L'EGS doit faciliter cette tâche. Certaines sources vont être identifiées comme prioritaires par rapport à d'autres. Un jeu d'indices et/ou de couleurs permet d'identifier et d'estimer grossièrement le volume du travail (premier balayage, approfondissement) et de le planifier.

On veillera au moment de sa prise en main effective à bien référencer le document : cote s'il en possède une, lieu de conservation, titre, auteur, date.

#### **3.3.1 - Grille de lecture spécifique à la description des crues**

La reconstitution de chroniques de crue, la critique hydrologique des informations recueillies (hauteurs, débits, vitesses, etc.) demande d'élargir la collecte à des thématiques connexes.

On peut les regrouper en trois grands ensembles :

- le premier renseigne sur les services producteurs des grandes catégories de données (topographie, hydrométrie, etc.) ;
- le second est consacré aux méthodes et matériels de mesure mis au point et utilisés dans ces différents domaines ;
- le troisième classe l'ensemble des événements du bassin hydrographique étudié, la notion d'événement étant entendue ici au sens large du terme. Elle recouvre les informations relatives directement aux crues et inondations (cotes, débits, champs d'inondation, etc.), les aménagements importants intervenus dans ou le long du lit (digues, barrages) ou encore dans le bassin (urbanisation, déforestation). Toute opération de mesure ou de relevé (pluviométrie, lignes d'eau, etc.) est aussi considérée comme un événement.

*Tableau synthétique des informations historiques à mobiliser sur les crues*

THEME	OBJECTIF
<b>1 - Historique des services en charge de :</b>	
la topographie	Cibler les sources éventuelles d'informations
l'hydrométrie et de l'annonce des crues	
la météorologie	
la gestion de l'aménagement du territoire (forêt, travaux publics, énergie hydroélectrique)	
<b>2 - Historique des méthodes et matériels de mesure :</b>	
<i>Topographie</i>	Situer spatialement les données historiques
<i>Hydrométrie</i>	Estimer les incertitudes liées aux pratiques de l'époque
. Enregistrement des hauteurs d'eau	
. Estimation des débits ( <i>jaugeages</i> )	
. Conversion hauteur-débit ( <i>courbe de tarage</i> )	
<i>Pluviométrie</i>	
. Enregistrement des hauteurs d'eau	
<b>3 - Historique des événements du bassin :</b>	
Les aménagements (construction, destruction)	Modélisation hydraulique des crues
. <i>Barrages, ponts, digues</i>	
. <i>Forêts, urbanisation</i>	Modifications hydrologiques
Les opérations de topographie	Evolution morphologique du lit
. <i>Vue en plan, profils en travers, profils en long</i>	
L'hydrométrie	Référencage altimétrique des hauteurs de crue
. <i>Dossiers des stations hydrométriques et limnigraphes</i>	
. <i>Jaugeages, barème des débits, courbes de tarage</i>	Modélisation hydraulique
<i>Crues</i>	
. <i>Relevés de cotes et de débits (hauteur maximale, hauteur journalière, débits maxima, débits journaliers)</i>	
. <i>Limites de champ d'inondation</i>	Evolution morphologique du lit
<i>Etiages</i>	
. <i>Relevés de cotes et de débits</i>	
. <i>Levés de la ligne d'eau</i>	Evolution de la prise en compte du risque d'inondation
<i>Réglementation</i>	
La pluviométrie	Méthodes d'extrapolation des distribution de crue (Gradex, Agregee)
. <i>Dossiers des stations pluviométriques</i>	
. <i>Relevés de précipitations (pluies mensuelles, pluies journalières)</i>	
Climatologie (sécheresse ; périodes froides)	Stationnarité

### **3.3.2 - La reproduction numérique des documents papier**

La reproduction photométrique des documents est aujourd'hui une pratique courante. Moyennant un dispositif technique adapté, elle offre la possibilité de consulter facilement le document original. Cette possibilité est particulièrement pertinente pour l'analyse critique des données historiques sur les inondations. Elle permet par ailleurs de se libérer des contraintes techniques liées à la consultation et la saisie des documents dans les lieux de conservation. Cette phase peut être différée.

Sont listés ci-dessous un certain nombre de conditions en vue d'assurer une bonne qualité de reproduction.

#### **- Conditions techniques générales**

- Utilisation d'un appareil photo numérique offrant des résolutions supérieures ou égales à 12 M pixels.
- Utilisation d'un pied photo avec potence.
- Les documents seront disposés sur fond noir (meilleur contraste, facilité d'assemblage).
- On réalise une vue par feuille A4. Pour un document relié dont on veut reproduire les pages à la suite, on fera autant de photos qu'il y a de pages A4 et non une seule photo pour le verso et le recto.
- Pour la prise de vue l'appareil sera disposé de telle sorte que le socle soit toujours placé et aligné du même côté du document (côté gauche dans le sens de l'écriture pour un document A4). Cela permet ensuite le redressement en série des photos.
- Quel que soit le format du document, on choisira autant que faire se peut, le cadrage plein écran. Le document est à cadrer au mieux, afin que la retouche éventuelle soit minimale. Attention cependant à d'éventuels flous sur les bordures. Prévoir systématiquement une petite marge tout autour du document (intérêt du fond noir).

#### **- La lumière**

- Il est préférable de pouvoir utiliser un éclairage d'appoint (projecteur). Si ce n'est pas possible, rechercher une lumière naturelle indirecte. On évitera la lumière solaire directe (surexposition).
- L'utilisation du flash est strictement interdite dans la plupart des services d'archives départementales. A éviter ailleurs autant que possible.

- Attention aux couvertures plastique transparentes, ou aux documents photos brillants, qui réfléchissent la lumière et nuisent à la lisibilité du cliché.

- **La mise au point**

- Vérifier que les bordures des reproductions ne soient pas floues (contrôle écran sur les premières prises de vue).
- En général le mode « auto » est satisfaisant. Selon l'appareil, un mode spécifique plus performant, ou le mode macro, sont à tester.
- Attention aux pages contenant du texte simplement sur la partie haute. La mise au point se faisant sur le centre de la feuille (exempt de tout encre dans ce cas), le résultat risque d'être flou. Si c'est le cas, faire la mise au point manuelle en centrant sur le haut de la feuille, maintenir le bouton semi-appuyé, recentrer la feuille, puis reproduire.
- Pour les calques transparents on utilisera un fond blanc (feuilles A3 ou A4 vierges) afin d'assurer une lecture optimale, le tout positionné sur le fond noir.

- **Les grands plans**

- Pour les plans dépassant le format A4 ou A3 on réalisera une série de prises de vues. Autant que faire se peut, ces prises s'effectueront par bandes horizontales de gauche à droite, et de haut en bas du document. Celui-ci étant positionné de telle sorte que les écritures qu'il contient puissent être lues directement, sans manipulation.
- Si l'information recherchée ne concerne qu'une (petite) partie du document, on reproduira néanmoins l'ensemble du document.
- Prévoir des zones de recouvrement entre les photos.
- L'usage d'un pied télescopique peut s'avérer nécessaire au cas où le nombre des documents grand format serait important.

- **La prise en main du document**

- Si la présence d'un trombone empêche la lecture de certaines portions de texte, l'enlever, puis le remettre une fois le document reproduit.
- Pour les documents agrafés, on fera au mieux sans les détériorer.
- Pour les feuillets disposés sans ordre apparent dans une pochette et sans page de garde évidente, on laissera une prise de vue vierge entre chacun afin de bien marquer la césure.

- **Autres éléments pratiques importants**

- Penser à régler au préalable la date et l'heure sur l'appareil photo.
- Disposer d'un carnet de suivi (ou tout autre système remplissant cette fonction) afin de pouvoir noter l'avancement des tirages, les informations particulières sur le déroulement du travail (cf. changement de lieu de stockage à telle heure par exemple ; particularité dans la reproduction d'un document, etc.).
- Le vidage de la carte mémoire (transfert sur ordinateur), avec vérification rapide des clichés, est à faire si possible sur place. Les éventuels clichés de mauvaise qualité peuvent ainsi être repris immédiatement. Au pire, vider l'appareil et effectuer un premier classement, grossier, au plus tôt : les spécificités documentaire sont alors encore bien en tête.
- Penser à disposer de piles ou batteries de rechange, ainsi qu'une carte mémoire de grande capacité (plusieurs centaines de clichés seront pris chaque jour).

- **Les photos de travail**

Outre la reproduction de tout ou partie du document lui-même, l'usage de l'appareil photonumérique permet dans certains cas (travail dans les services) de collecter des « métadonnées » sur les conditions générales de conservation.

Ces prises permettent par exemple d'inventorier rapidement et garder en mémoire la liste des dossiers conservés dans un bureau, une armoire, etc. On repèrera par leur titre ceux plus directement concernés par l'enquête. On dispose ainsi d'un état des lieux grossiers de l'existant, sans être obligé de faire une saisie par écrit.

Ces photos de travail seront conservées à part des autres photos. On créera pour cela un dossier spécial en tête des dossiers de classement des photos.

- **Les photos des documents : qu'est-ce qu'on reproduit exactement ?**

- D'une manière générale les pages titre et de garde des dossiers, pochettes, documents susceptibles de contenir des informations concernant le sujet et, pour ces derniers, systématiquement les tables des matières quand elles existent. Exemples : « Crue 1910 », « Etudes hydrauliques du Rhône », « PPRI Garonne ».

Si le contenu s'avère finalement sans intérêt on conservera malgré tout la page titre dans la base (1 photo), signe de sa consultation. Il peut y avoir un nombre important de pages « titres » dans un dossier. Par exemple une boîte carton peut contenir 5 pochettes, la 1<sup>ère</sup> pochette comporte 3 chemises, la 1<sup>ère</sup> chemise contient 2 études, etc... En cas de doute sur l'intérêt d'un dossier ou d'une série de dossiers, on effectuera quelques sondages.

- Ecarter d'emblée les dossiers dont le titre est à coup sûr hors sujet : par ex. « Etude sur la qualité de l'eau ».
- Quand le document contient effectivement des informations sur le sujet, les photos suivent celle de la page titre.
- Si la grande majorité des pages d'un dossier est intéressante : reproduire le dossier dans son intégralité.
- Si seule une portion l'est, reproduire la table des matières et la portion en question.
- Si l'intérêt est ponctuel et diffus : reproduire la table des matières et les pages intéressantes seulement. Mais attention à reproduire toutes les pages qui permettent de bien situer l'évènement dans son contexte, même si elles ne contiennent pas d'informations directes sur l'inondation.
- Concernant les redondances : dans le doute on reproduit. Si la redondance est avérée, on reproduit uniquement la page de garde. La sélection finale se fera au moment du reclassement des photos.
- Si un document existe sous format numérique de qualité on ne reproduira pas sa version papier. On récupèrera une copie numérique.
- Si, malgré son intitulé, un document, un dossier, s'avère finalement après consultation sans intérêt pour le sujet, on conservera une trace de sa consultation, à savoir la photo de la page titre et une note (sur papier, recopiée éventuellement ensuite sur un tableau Excel) du type « sans intérêt pour le sujet ».

- **Classement des reproductions photographiques**

On préparera la phase d'analyse des reproductions (et éventuellement leur saisie dans une base de données) de la manière suivante :

- Redresser et vérifier le cadrage et la netteté de chacune des photos ;
- Les classer ensuite par dossiers/sous-dossiers en suivant l'arborescence suivante et en donnant à chaque fois des titres indicatifs constitués d'abréviations : Organisme (Exemple : DDTM59, pour Direction Départementales des Territoires et de la Mer; AD45, pour Archives Départementales) ; Service (Exemple : SR pour Service Risques). Pour les fonds d'archives on utilise la cote qui permet de repérer très exactement le dossier dans lequel se trouve conservé physiquement le document (Exemple : AD84-S311).

- On adapte le format d'abréviations à celui retenu pour la base de données. Ne pas utiliser pour les noms de fichier ou répertoire des caractères avec accents.
- Le document est ensuite numéroté dans l'ordre de reproduction et sous le format suivant : DDTM59\_SR\_doc1 est le premier document reproduit au service risque de la DDTM59. Si il y a plusieurs photographies pour un même document on leur associe également un numéro à la suite entre parenthèses : DDTM59\_SR\_doc1 (1), ... (2), ... (3), etc. Le lien entre le document et les photographies se fait au moment de la saisie des informations dans la base de données.
- Quand le document ne comporte qu'une photo (page titre) on ne crée pas de dossier. Le document apparaît au côté des dossiers.
- Pour chaque service ou fonds d'archives le premier sous-dossier est appelé « Repérage ». Sont rassemblées ici les photos qui ont éventuellement été prises pour repérer visuellement les ensembles documentaires (voir ci-dessus « photos de travail »).
- On réalise ce travail de mise en forme, d'intitulé et de classement en dossiers le plus tôt possible après le passage dans les services. Si besoin, pour s'assurer du lien entre le numéro de la photo et le lieu de stockage du document concerné, on croisera les dates et heures de visite dans les services, notées sur le dispositif de suivi, avec les heures des prises de vues enregistrées par l'appareil photo.

## 4 – Saisie des informations dans la BDHI

Nous ne présentons pas ici tous les aspects de la Base de Données Historique des Inondations, le guide d'accompagnement de l'outil reprend plus en détail chacune des fonctionnalités et des champs.

Sont présentées ci-dessous les options techniques qui ont une incidence directe sur la manière dont les informations historiques sont collectées.

### 4.1 – La Fiche *Document*

C'est du document que proviennent toutes les informations sur les submersions passées. L'identification du document-source est de ce fait le garant de la traçabilité de l'information. C'est une exigence importante retenue dans la structuration de la BDHI à côté de l'objet central constitué par l'inondation elle-même. C'est la raison pour laquelle une attention particulière a été portée au référencement et à la description du *Document*.

#### 1.1- La cote, la référence du document

La cote permet de retrouver physiquement le document au sein du service, du dépôt ou lieu divers où il se trouve conservé. La cote est une référence alphanumérique rattachée à un ou plusieurs documents. Elle renseigne à la fois sur l'institution qui conserve le document (nom entier ou abrégé) et, à l'intérieur de celle-ci, sur l'endroit exact où le document est gardé. Une même cote peut concerner plusieurs documents (cf. liasse, carton). En général les documents rassemblés sous la même cote concernent le même sujet (cf. correspondance d'un chef de service), ont la même origine, etc. Parfois non. Les services documentaires établissent en général un système de cotation lorsqu'ils disposent d'un ensemble de documents conséquents et homogènes sur lequel on a préalablement opéré un tri et un classement. Le classement peut reprendre la succession chronologique des documents.

Pour les archives publiques, il existe en France depuis le milieu du XIXe siècle un format national de classement et de cotation. L'ensemble de la procédure d'archivage et de cotation est strictement encadré par la loi.

La situation des documents conservés dans les services est en revanche très variable. La BDHI a dû prendre en compte la disparité des situations pour permettre un référencement le plus optimal possible du document source d'information. A l'intérieur d'un service où par définition les projets se succèdent, le personnel se renouvelle régulièrement, les missions évoluent, sans compter les impératifs de gestion de l'espace ou les déménagements qui peuvent bouleverser des stockages documentaires provisoires, etc., comment savoir où est conservé physiquement un document ?

Nombre de documents qui ont été mobilisés dans la première phase de la DI

(EPRI 2011) sont dans cette situation et ne peuvent pas être associés à un lieu de conservation pérenne et/ou à une cote qui nous indique à quel emplacement exact il se trouve.

La BDHI propose une solution qui associe un identifiant synthétique du lieu de conservation (organisme, service) constitué à partir des abréviations des établissements et services entrées préalablement dans la base (fiche d'identification des organismes) avec un numéro pour chaque document. C'est le même qui a été utilisé dans la phase de reproduction photographique.

## **1.2- La description du document**

Il s'agit d'informations techniques sur le document lui-même (auteur, titre, date, nature, origine, etc.). Elles doivent permettre d'en mesurer la qualité. Cette qualité participe de l'appréciation finale des informations contenues dans le document. Il est important par exemple de pouvoir distinguer les versions successives d'un même témoignage et de pouvoir au cours de la recherche rapprocher deux documents identiques, voire éventuellement de les fusionner. L'outil permet ainsi de repérer facilement les doublons (même document disponible en plusieurs endroits).

## **1.3- Le contenu du document**

Il s'agit ici non pas de rapporter en détail le contenu du document sur telle ou telle inondation (des fiches spécifiques sont prévues pour cela) mais de donner les informations suffisantes pour permettre à l'opérateur le moment voulu de faire des requêtes sur les documents afin de retenir ceux qui vont lui permettre de dresser les fiches *Inondation* ou *Synthèse Inondation*.

Pour les documents présentant des synthèses ou des chroniques sur de nombreuses inondations la fiche *Document* prévoit ainsi de retenir : les dates extrêmes de la chronique, les bassins et cours d'eau concernés ainsi qu'un commentaire sur l'intérêt général du document (existence de chroniques simples ou détaillées, détails ou non sur un événement, un site ou un aspect particulier).

Pour les documents présentant plus en détail une ou quelques inondations, l'opérateur pourra créer directement une fiche *Inondation*, sans forcément la remplir de manière détaillée pour l'instant mais en inscrivant au moins la date, le lieu et le type (voir ci-après). Ces informations permettront de faire des requêtes soit sur la fiche *Document* soit sur la fiche *Inondation*.

## **4.2 – La Fiche *Inondation***

La BDHI permet à l'opérateur de décrire pour un document donné les informations relatives à une ou plusieurs inondations. Celui-ci confectionne ou met à jour alors une ou plusieurs fiches *Inondation*.

La fiche *Inondation* correspond à un espace inondé à une date donnée. La collecte

des informations distingue toutefois les échelles spatiales. Dans un premier temps, elle cherche à décrire localement l'inondation (critères hydrologiques) et l'identifie au regard d'un lieu et d'une date. On conçoit bien que pour un même cours d'eau un épisode de crue puisse être à l'origine de plusieurs inondations en raison de la répartition des pluies, de la cinétique du phénomène, de l'apport des divers affluents (concomitances ou non), de la morphologie et de l'état du lit, du comportement des aménagements, etc. Le périmètre de la l'inondation peut donc être plus ou moins important, concerner un ou plusieurs quartiers ou sites d'une commune, ou encore s'étendre sans discontinuité sur plusieurs communes.

Si la documentation le permet, on créera une fiche pour chacune des inondations. L'importance du cours d'eau, l'ampleur et la spécificité des espaces affectés fournissent les critères de distinction quant à l'opportunité de créer ou non une nouvelle fiche inondation ou d'intégrer les informations à une fiche existante.

Outre les aspects météorologiques et hydrogéomorphologiques, la description d'une inondation intègre les impacts (« les conséquences négatives » au sens de la DI, art. 1). Plusieurs catégories d'enjeux et de conséquences ont été définis : la santé humaine, l'environnement, le patrimoine culturel, l'activité économique.

Principaux champs ou onglets de la BDHI (voir plus haut pour le détail des contenus) :

- Localisation
- Datation
- Type d'inondation
- Description hydrométéorologique (météorologie, hydrométrie, hydrologie)
- Conséquences, impacts, dommages

### 4.3 – La Fiche *Synthèse Inondation*

La BDHI permet de rattacher/associer les événements identifiés localement par une ou plusieurs fiches *Inondation* à un phénomène hydrologique plus général à l'échelle d'un cours d'eau, d'un secteur géographique, d'un littoral, d'un bassin hydrographique dans son ensemble, de plusieurs grands bassins versants, etc.

Concrètement, le travail s'effectue à partir du rappel des différentes fiches *Inondation* et si nécessaire des documents associés. L'opérateur est libre de définir l'échelle à laquelle il entend faire porter sa requête.

L'interrogation peut être spatiale et/ou temporelle. Pour un espace donné, l'opérateur peut rassembler toutes les informations relatives aux inondations survenues à une date donnée. Pour un site donné, il peut reconstituer rapidement une chronique des phénomènes et repérer les événements majeurs.

L'utilisation d'interfaces spécifiques aide l'opérateur dans son travail d'analyse et de croisement des données :

visualisation de l'ensemble des fiches *Inondation* relatives à une même fenêtre spatio-temporelle

- consultation de chacune des fiches *Inondation* et de leur document associé
- validation d'une liste de fiches *Inondation* à utiliser pour la création d'une fiche *Synthèse Inondation*
- report des informations des différentes fiches *Inondation* dans la fiche de -  
synthèse

La présentation finale de la *Synthèse Inondation* reprend les principaux éléments des fiches *Inondation* en recadrant les informations à l'échelle spatiale retenue. Les fiches *Inondation* et *Document* peuvent être listées en annexe de la fiche *Synthèse Inondation*. L'opérateur peut à tout moment revenir à la reproduction numérique originale du document-source de l'information.

\* \*

# **ANNEXE**

## **Cadre de classement des Archives Départementales**

# TITRE I - ARCHIVES PUBLIQUES

*Document repris des Archives Départementales de Haute-Saône*

## ENTREES PAR VOIE ORDINAIRE

Ce sont :

- les documents antérieurs à la Révolution française qui ont été attribués aux archives départementales par la loi ;

- les archives publiques postérieures à la Révolution française constituées dans le ressort du département, c'est-à-dire les archives des assemblées, administrations et établissements publics départementaux, des services déconcentrés de l'Etat et des juridictions ayant leur siège dans le département, des établissements publics nationaux et interdépartementaux ayant leur siège dans le département et dont la compétence ne s'étend pas à l'ensemble du territoire français, des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, des minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels

## Séries anciennes (antérieures à 1790)

### Série A

Actes du pouvoir souverain et domaine public : collection d'édits, lettres patentes, ordonnances ; domaine royal, apanages.

### Série B

Cours et juridictions : chambre des comptes, conseil ducal et chancellerie ; parlement ; bailliage ou sénéchaussée, siège présidial ; juridictions royales, justices seigneuriales ; justices municipales ; cour des aides, cour des monnaies, eaux et forêts, traites et gabelles, maréchaussées, amirauté, consulats.

### Série C

Administrations provinciales : intendance, subdélégations, élections et autres divisions administratives financières, bureaux des finances, états provinciaux et assemblées provinciales, principautés, régence, chambre de commerce ; contrôle des actes.

### Série D

Instruction publique, sciences et arts : universités, facultés, collèges, sociétés académiques.

### Série E

Féodalité, communes, bourgeoisie, familles : titres féodaux ; titres de familles ; communes et municipalités ; corporation d'arts et métiers ; confrérie et sociétés laïques.

### Série F

Fonds divers se rattachant aux archives civiles (série close)

### Série G

Clergé séculier : archevêchés ; chapitre métropolitains ; officialités et autres juridictions relevant

des archevêchés ; Évêchés ; chapitre épiscopaux ; officialités épiscopales et autres juridictions relevant des évêchés ; séminaires ; églises collégiales ; églises paroissiales et leurs fabriques ; bénéfices, chapelles, aumôneries ...

### **Série H**

Clergé régulier : ordres religieux d'hommes, de femmes, militaires ; hospices et maladreries.

### **Série K**

Lois, ordonnances, arrêtés : 1K, *Bulletin des lois* ; 2 K *Moniteur* puis *Journal officiel* ; 3 K, *Recueil des actes administratifs de la préfecture* et *Bulletin d'information des maires* ; 4 K, arrêtés du préfet ; 5 K, conseil de préfecture et conseil interdépartemental.

### **Série L**

Administrations et tribunaux de la période révolutionnaire 1790-1800 : département ; districts ; cantons ; comités de surveillance, sociétés populaires ; juridictions.

### **Série M**

Administration générale et économie : 1 M, administration générale du département, cabinet d préfet ; 2 M personnel de la préfecture ; 3 M, plébiscites et élections ; 4 M, police ; 5 M, santé publique et hygiène ; 6 M, population, affaires économiques et statistiques ; 7 M, agriculture et eaux et forêts ; 8 M, commerce et tourisme ; 9 M, industrie ; 10 M, travail et main-d'œuvre.

### **Série N**

Administration et comptabilité départementales : 1 N, conseil général du département et commission départementale ; 2 N, conseils d'arrondissement ; 3 N, comptabilité générale du département ; 4 N, immeubles et bâtiments départementaux, mobilier départemental, service départemental d'architecture ; 5 N, caisse départementale des retraites.

### **Série O**

Administration et comptabilité communales : 1 O, généralités et affaires intercommunales ; 2 O, dossiers d'administration communale ; 3 O, voirie vicinale ; 4 O, dons et legs.

### **Série P**

Finances. Cadastre. Postes : 1 P, trésor public et comptabilité générale ; 2 P, contributions directes ; 3 P cadastre et remembrement ; 4 P contributions indirectes ; 5 P, douanes ; 6 P, postes et télécommunications.

### **Série Q**

Domaines. Enregistrement. Hypothèques : 1 Q, domaines nationaux ; 2 Q, domaine postérieur à la Révolution française ; 3 Q enregistrement et timbre ; 4 Q hypothèques.

### **Série R**

Affaires militaires, organismes de temps de guerre : 1 R, préparation militaire et recrutement de l'armée ; 2 R, organisation de l'armée ; 3 R, anciens combattants et victimes de guerre ; 4 R, garde nationale et autres corps spéciaux ; 5 R, gendarmerie ; 6 R, sapeurs-pompiers ; 7 R, marine et garde-côtes ; 8 R, occupation de la France par les armées ennemies ; 9 R, prisonniers de guerre ennemis ; 10 R, organismes temporaires du temps de la première guerre mondiale.

## **Série S**

Travaux publics et transports : 1 S, ponts-et-chaussées ; 2 S, routes ou grandes voirie, circulation et transports routiers ; 3 S navigation intérieure, fleuves, lacs et canaux ; 4 S, mer, ports et transports maritimes ; 5 S, chemins de fer ; 6 S, transports aériens et météorologie ; 7 S, service hydraulique et associations syndicales autorisées ; 8 S, mines et énergie.

## **Série T**

Enseignement général. Affaires culturelles. Sports : 1 T, enseignement général ; 2 T, imprimerie, librairie et presse ; 3 T, archives ; 4 T, affaires culturelles ; 5 T, sports ; 6 T, radiodiffusion.

## **Série U**

Justice : 1 U, fonds de la préfecture ; 2 U, cours d'appel et cours d'assises ; 3 U, tribunaux de première instance ; 4 U, justices de paix et tribunaux de simple police ; 5 U, juridictions prud'homales ; 6 U, tribunaux de commerce ; 7 U, juridictions d'exception ; 8 U, officiers publics et ministériels.

## **Série V**

Cultes : 1 V, clergé catholique séculier ; 2 V, organisation et police du culte catholique ; 3 V, immeubles et bâtiments diocésains ; 4 V, immeubles et bâtiments paroissiaux ; 5 V, fabriques ; 6 V, clergé catholique régulier ; 7 V, cultes non catholique ; 8 V, relations avec les associations cultuelles créées en application de la loi du 9 décembre 1905.

## **Série X**

Assistance et prévoyance sociale : 1 X, administration hospitalière ; 2 X, bureaux de bienfaisance et d'assistance ; 3 X, assistance sociale ; 4 X, prévoyance sociale ; 5 X, assurances sociales.

## **Série Y**

Établissements pénitentiaires : 1 Y, fonds de la préfecture ; 2 Y, fonds des établissements pénitentiaires.

## **Série Z**

Sous-préfectures : création d'une sous-série pour chaque sous-préfecture du département.

## **Archives postérieures au 10 juillet 1940**

### **Série W**

Archives publiques postérieures au 10 juillet 1940 : entrées par voie ordinaire (hors état civil, officiers publics et ministériels, établissements hospitaliers).

### **Toutes périodes**

#### **Sous-séries E**

État civil : registres paroissiaux, état civil, collection du greffe  
Officiers publics et ministériels : essentiellement les minutes et répertoires des notaires.

#### **Série H-dépôt**

Établissements hospitaliers

#### **Série ETP**

Établissements et organismes publics : organismes consulaires, entreprises publiques, manufacture de tabac, grands établissements d'enseignement supérieur

### **Entrées par voie extraordinaire**

Ce sont :

- les archives que les communes de moins de deux mille habitants sont tenues de déposer (article L 212-11 du code général des collectivités territoriales), des communes de plus de deux mille habitants (article L 212-6 du code général des collectivités territoriales), les archives des établissements hospitaliers communaux

#### **Sous-série E-dépôt**

Archives communales déposées (toutes périodes)

#### **Série H-dépôt**

voir *supra*.

#### **Série W-dépôt**

Autres archives publiques déposées : archives des régions lorsqu'elles sont déposées par convention aux archives départementales ; des établissements publics nationaux à compétence nationale, lorsqu'au lieu d'être versée aux Archives nationales, elles sont déposées par convention aux archives départementales.

## **TITRE II - ARCHIVES D'ORIGINE PRIVÉE**

Les archives départementales peuvent recevoir des documents d'origine privée qui leur sont remis "à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif", c'est-à-dire par voie de don, dépôt, achat ou legs.

### **Série J**

Archives d'origine privée entrées par voie d'achat, don, legs ou dépôt sauf documents figurés, sonores et audiovisuels : 1 J, pièces isolées et petits fonds ; 2 J et suivants, fonds et collections.

### **Série Fi**

Documents figurés et assimilés entrés par voie extraordinaire : cartes et plans, dessins, gravures, estampes, lithographie, photographie, affiches.

### **Série AV**

Documents sonores et audiovisuels entrés par voie extraordinaire.

## **TITRE III - REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES**

### **Série Mi**

Reproductions sous forme de microformes.

### **Série Ph**

Reproductions de documents d'archives sous forme de tirages photographiques.

### **Série Num**

Reproductions de documents d'archives sur support informatique.

\*

\* \*