

Les samedis des Archives

Atelier du samedi 18 janvier 2014

Faire l'histoire d'une commune



Faire l'histoire d'une commune

L'histoire des communes intéresse de plus en plus l'historien, amateur ou professionnel. Elle est à la portée de tous, à condition de l'engager avec un minimum de méthode. La recherche historique, comme n'importe quelle discipline, a ses règles, ses techniques et ses « astuces », qui peuvent faire gagner (ou perdre !) beaucoup de temps. Par exemple, lors du travail de dépouillement, il est indispensable de noter toutes les cotes d'archives, d'ouvrages et toutes ses sources, pour pouvoir y revenir si besoin ou les indiquer en référence.

En matière d'histoire locale, les registres de délibérations ou les documents cadastraux sont fréquemment utilisés, mais il existe beaucoup d'autres pistes qui sont présentées dans cet atelier.

1. Démarche :

Quelques questions préalables à se poser :

La commune a-t-elle eu une histoire particulière, mouvementée ? A-t-elle une caractéristique qui va infléchir son histoire : vignoble, installation sur un cours d'eau et activité afférente, prégnance d'une institution religieuse (Cormery) ou d'une industrie (tanneries de Château-Renault), site particulier, etc. ? Ces éléments permettent d'orienter la recherche sur de catégories de sources spécifiques, liées à ce particularités et non à la commune donnée.

Première étape : faire le point.

Dans un premier temps, il convient de rassembler tout ce qui a déjà été écrit et publié sur le sujet, pour avoir de premiers éléments. Parfois ils sont bien référencés, parfois les auteurs, notamment dans les publications un peu anciennes, n'ont pas cité leurs sources ; dans ce cas, il faudra vérifier ou recouper leurs affirmations avant de les prendre comme des certitudes.

Consulter en premier lieu les ouvrages généraux sur la Touraine (cf. liste en annexe 1), puis établir la bibliographie à partir des catalogues de bibliothèques (Bibliothèques municipales, Société archéologique de Touraine, Archives départementales, Gallica...).

Catalogue en ligne des Archives départementales :

<http://www.lirentouraine.com/iframes-redirections/iframe-archives-departementales.htm>

Attention, pour les ouvrages entrés dans les collections avant 1990, il faut penser à consulter le fichier papier en salle des inventaires, non encore informatisé.

Deuxième étape : consulter les documents d'archives et iconographiques

Au cours de la recherche, on aura parfois le sentiment d'avoir trop d'éléments, d'être submergés, et parfois au contraire d'être très démunis, de n'avoir aucun élément. Dans les deux cas, il ne faut pas se décourager mais penser régulièrement à vérifier l'état des informations collectées, pour savoir comment relancer ou au contraire recentrer les recherches.

Troisième étape : exploiter son travail.

Par exemple sous forme d'exposition, de blog, de site Internet, de publication. Dans le cas d'une monographie communale, attention à ne pas trop rentrer dans le détail qui risque de rendre l'ouvrage trop touffu, et de masquer les grandes évolutions. Bien penser à réinsérer les grandes évolutions dans un cadre plus vaste.

2. Les grandes catégories de sources

Les archives communales

Selon l'article L.212-6 du *Code du patrimoine*, les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. Elles doivent prévoir les frais de conservation qui vont de l'achat de boîtes au classement et à la restauration, en passant par l'aménagement d'un local. Elles peuvent aussi confier la garde de leurs archives définitives anciennes aux Archives départementales : c'est ce qu'on appelle faire un **dépôt**.

Pour les communes de moins de 2 000 habitants, ce dépôt est obligatoire (article L.212-11 du *Code du patrimoine*). Pour celles de plus de 2 000 habitants, la décision se prend par délibération du Conseil municipal. Les documents concernés sont :

- Les registres d'état civil ayant plus de 150 ans.
- Les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en usage depuis 30 ans.
- Les autres documents de plus de 100 ans, dont les registres de délibérations.

Toutefois, si une commune de moins de 2 000 habitants souhaite conserver ses archives anciennes sur place, elle peut obtenir une dérogation. Celle-ci est accordée par le préfet sur demande écrite du maire et après un contrôle et un avis favorable de la Direction des Archives départementales attestant les bonnes conditions de conservation. Cette dérogation est révoquée lorsque ces conditions ne sont plus satisfaites.

Il est également désormais possible pour les communes, quelle que soit leur taille, de confier la garde de leurs archives au groupement de communes auquel elles appartiennent ou, par convention, à la commune désignée par ce groupement. Par ailleurs, le dépôt aux Archives départementales peut être prescrit d'office par le préfet, six mois après une mise en demeure restée sans effet, dans le cas où les archives sont en péril (article L.212-13 du *Code du patrimoine*).

Les archives communales anciennes, quel que soit leur lieu de conservation, sont en principe organisées selon un plan de classement réglementaire défini par un arrêté ministériel du 31 décembre 1926 [cf. plan détaillé en annexe 2]. Les dossiers sont répartis dans des séries thématiques désignées par des lettres.

Exemple : Série L : finances de la commune
Série M : bâtiments communaux

La plupart des séries sont subdivisées en sous-séries, correspondant chacune à un sujet particulier et désignées selon un code alphanumérique.

Exemple : 1L : budgets et comptes
2L : revenus et charges de la commune

Chaque dossier prend ainsi sa place dans une série ou dans une sous-série et reçoit un numéro d'ordre.

Les fonds conservés aux Archives départementales

De façon générale, toutes les séries d'archives départementales sont susceptibles d'être utilisées pour les recherches sur l'histoire communale. Mais quelques séries sont plus particulièrement ciblées, notamment

- Série O [1800-1940] administration communale : archives relatives à la tutelle des affaires communales par les services de la préfecture. Elle est le complément indispensable des archives

communales, qu'elle remplace souvent lorsque celles-ci ont disparu. [Cf. cadre de classement de la sous-série 2 O en annexe 3].

- Série C [avant 1790] : administrations provinciales, notamment en Indre-et-Loire le fonds de l'intendance de Touraine.

- Série M [1800-1940] : administration départementale. En particulier pour les élections (3M), les recensements de population (6 M). Attention, il faut systématiquement penser à doubler la recherche dans la série M d'une recherche dans la série Z (sous-préfecture), où se trouvent parfois les documents.

- Série P [1800-1940] : pour la consultation du cadastre (sous-série 3 P)

- Série L : archives de la période révolutionnaire [1790-1800]. Ces archives sont classées à part car les institutions mises en place durant cette période, si elles préfigurent l'administration moderne, n'ont existé que de façon temporaire. L'inventaire de cette série en Indre-et-Loire est peu détaillé ; les recherches par commune ne sont donc pas toujours évidentes à mener, à moins d'entreprendre un dépouillement systématique des liasses d'archives elles-mêmes.

A noter : après 1940, les Archives sont organisées en série continue, sous la lettre de série W, mais la logique de recherche est par service producteur.

Pour les fonds d'archives conservés aux Archives d'Indre-et-Loire, tous les instruments de recherche finalisés sont consultables directement sur le site Internet des Archives :

http://archives.cg37.fr/Chercher/CHERCHER_ARCHIVES_INDRE_ET_LOIRE-AB.html

Les sources iconographiques

Les cartes postales

Les Archives départementales d'Indre-et-Loire conservent plusieurs milliers de documents iconographiques classés dans la série Fi (documents figurés entrés par voie extraordinaire).

Cette série s'est constituée au fil du temps au gré d'achats, de dons ou de legs. Elle est composée, entre autres, de cartes postales (cotées en 10Fi) et de photographies (et notamment le fonds Arsicaud coté 5Fi).

La base de données « Images de Touraine » met en valeur ces collections iconographiques en associant à chaque document une fiche d'inventaire scientifique et une reproduction numérique :

http://archives.cg37.fr/Chercher/IMAGES_DE_TOURAINE-ABCM.html

Cette base est enrichie régulièrement dans le cadre d'un travail permanent d'inventaire des fonds et au gré des nouvelles acquisitions.

Les plans

Ils permettent d'appréhender la structure du territoire et son évolution. Pour l'Ancien Régime, consulter en priorité :

- **La carte de Cassini**. Première carte élaborée par triangulation dans la seconde moitié du XVIII^e siècle. Son principal point faible concerne les voies de communication.

http://cassini.ehess.fr/cassini/fr/html/1_navigation.php

- **L'atlas Trudaine** : réalisé entre 1745 et 1780 sur les ordres de Charles-Daniel Trudaine, administrateur des Ponts-et-Chaussées, il a vocation à cartographier le réseau routier (grandes routes construites ou en projet). Les abords de ces routes sont représentés de façon très minutieuse, ainsi que les communes limitrophes.

http://www.culture.gouv.fr/public/mistral/caran_fr

D'autres plans, issus notamment des séries C et E des Archives départementales, existent. Pour les connaître, il faut consulter les inventaires correspondant sur le site des Archives départementales.

Exemples : - **E 363, plan de la terre et seigneurie de La Baraudière, paroisse de Savonnières, en 1774**
- **C 183 à C 220, plans de routes de la généralité de Tours, 2^e moitié du XVIII^e siècle.**

Pour le XIX^e siècle, la source principale est constituée par les plans cadastraux napoléoniens (accessibles sur le site Internet des AD37) :

http://archives.cg37.fr/Chercher/CADASTRE_NAPOLEONIEN-ABCB.html

Outre l'organisation du territoire, la carte permet de relever les toponymes, le patrimoine bâti...

La consultation des matrices cadastrales, complément indispensable du plan, donne des renseignements intéressants, mais c'est l'objet d'une autre recherche.

Presse, journaux municipaux

La **presse quotidienne** est intéressante car elle fourmille d'information mais est très lourde à dépouiller, sauf si on cherche sur une période très limitée. La difficulté tient notamment à la densité de l'information et de la présentation. Elle nécessite un œil très critique, car elle est engagée, il faut connaître la tendance du journal (conservateur, catholique, politique...) et s'habituer au style grandiloquent, passionnel, abrupt.

La liste des titres existant pour l'Indre-et-Loire est présentée dans :

VIVIER (Robert) et WATELET (Jean), *Bibliographie de la presse française politique et d'information générale, 1865-1944*, Indre-et-Loire, Paris, Bibliothèque nationale, 1970.

(ouvrage disponible sous forme papier en salle de lecture des Archives départementales)

Attention, la presse est un document fragile, souvent en mauvais état. Il peut arriver qu'il y ait des restrictions de communication pour cette raison. Sa numérisation, pour ce qui concerne les collections des Archives départementales d'Indre-et-Loire, est programmée à moyen terme mais non encore effectuée.

Les **journaux municipaux** constituent une source intéressante pour la vie locale, essentiellement sur la 2^e moitié du XX^e siècle, parfois avant. On y trouve aussi des articles sur tel ou tel aspect d'histoire locale qui peuvent être utiles au chercheur. Il faut aussi penser à recourir aux bulletins paroissiaux et à la revue diocésaine *La semaine religieuse*, pour des informations liées à la vie paroissiale.

La liste des revues disponibles aux Archives d'Indre-et-Loire est consultable ici :

<http://archives.cg37.fr/UploadFile/GED/Presse/1389367222.pdf>

3. L'Ancien Régime

La recherche des origines de la commune est en générale assez difficile à faire, faute de sources ou à tout le moins de sources faciles d'accès (pour le Moyen-Âge, documents en latin ou en ancien français, paléographie...). Le plus efficace est de commencer par consulter les ouvrages anciens, notamment le dictionnaire topographique ou le *dictionnaire d'Indre-et-Loire* de Carré de Busserolle.

Les recherches de cette période ne portent d'ailleurs pas sur la commune au sens moderne du terme, mais sur la communauté d'habitants, la paroisse, la seigneurie, etc. Selon les cas, les documents seront à chercher dans différents fonds d'archives. Il est essentiel de vérifier au préalable de quels ressorts (administratifs, judiciaires, religieux) dépend la commune, en consultant notamment l'ouvrage *Paroisses et communes de France*.

Les traces écrites de la gestion des affaires communautaires mettent un certain temps à apparaître dans les archives. Cette recherche est à mener en priorité aux Archives départementales. Jusqu'au XVI^e siècle, il faut partir des titres féodaux, des aveux qui énumèrent les divers droits attachés au fief (droits honorifiques, droits de justice, droits de moulin, de rente, de cens...). On peut aussi trouver des traces au travers des procès entre les habitants et le seigneur, dans les fonds judiciaires (série B). À partir du XVIII^e siècle, les fonds de l'intendance (série C) sont à consulter systématiquement. On pensera aussi aux visites pastorales (série G), aux archives des paroisses (série G) et des établissements ecclésiastiques (série H), aux fonds judiciaires (série B), aux archives privées (séries E et J)...

Aux Archives d'Indre-et-Loire, il faut penser à consulter le fichier documentaire ancien, qui donne des pistes sur ces différentes références d'archives, même s'il n'est pas exhaustif. Pour cela, il faut s'adresser au président de salle de lecture.

Les archives « communales » à proprement parler n'existent en général que dans les grandes communes, qui ont un corps de ville et donc une administration communale plus ou moins ancienne. La date des documents conservés dépendra de cette ancienneté. En Indre-et-Loire, à la fin du XVIII^e siècle, seules 9 communes sont identifiées comme telles : Amboise, Beaulieu-lès-Loches, Chinon, Ligueil, Loches, Preuilly, Richelieu, Sainte-Maure et Tours. Il existe également un corps de ville à Azay-le-Rideau, Cormery et Montbazou, tandis qu'à Bléré le maire est nommé directement par le seigneur.

On peut cependant trouver certains documents un peu plus fréquemment :

- **Délibérations** : elles ne font pas nécessairement l'objet d'un registre, on peut en retrouver à différents endroits, par exemple dans les juridictions où elles ont été enregistrées, ou chez les notaires où elles ont été déposées.

Exemple :

- **E-dépôt 83/D1 : registre des délibérations, 1766-1790**
- **136 B 189, justice du duché-pairie de La Vallière, procès-verbal d'assemblée des habitants au sujet de l'instituteur**
- **G 908, acte d'assemblée des habitants de Notre-Dame d'Oé pour délibérer sur les réparations à faire à l'église**

- **Rôles d'imposition** : en général les rôles de taille ou de gabelle. Ce sont des documents qui permettent d'avoir une idée assez précise de la population d'une paroisse (ou « collecte », c'est-à-dire ressort le plus petit de collecte de l'impôt).

Exemple :

- **E-dépôt 167/G1 : Neuillé-Pont-Pierre, rôles de tailles, 1638-1661**
- **E-dépôt 180/G1, Parçay, rôle de taille, 1766 (avec indication des métiers)**
- **C 770 : élection d'Amboise, rôle des tailles 1736-1738**

- **Registres terriers** : il recense les lois et usages d'une seigneurie, les droits et conditions des personnes, les déclaration des censitaires, etc. Ils permettent lorsqu'ils sont conservés l'étude du nombre et de la nature des terre, ainsi que l'organisation de la société rurale.

Exemple : - **E 100 : terrier des seigneuries de Pont, Couané et La Brouardière, paroisses de Genillé et Chemillé, 1781.**

Il ne faut pas oublier de consulter également les **registres paroissiaux**, qui donnent un idée de la population et aussi, parfois, des indications particulières fournies par un curé.

Exemple : - **E-dépôt 120/E4 : Ingrandes, registre paroissial contenant une liste des paroissiens en 1686.**

- **E-dépôt 120/E4 : Ingrandes, registre paroissial 1733-1742 avec une description des récoltes.**

- A l'aube de la Révolution : les **cahiers de doléances**. En Indre-et-Loire, les cahiers de doléances sont conservés en série L [cotes L190 à L204] (et non, comme le voudrait la logique, en série B). Ils ont par ailleurs été publiés (voir bibliographie en annexe). C'est évidemment une source très intéressante, qu'il ne faut pas oublier d'analyser avec un certain recul critique, en vérifiant notamment qui l'a rédigé et dans quelles circonstances, s'il suit les modèles diffusés ou s'il est « original », etc.

4. Le XIX^e et le XX^e siècles : exemples de thématiques de recherche

Il est impossible de balayer tous les thèmes de recherches possibles, en voici quelques-uns :

La vie administrative

Les communes telles que nous les connaissons n'apparaissent qu'en 1792. Au moment de la Révolution, les habitants élisent un conseil municipal avec à sa tête un maire nommé par le préfet, puis élu. Après la Révolution, les communes acquièrent de plus en plus de responsabilités. C'est en 1838 qu'apparaissent les premiers registres de délibérations réglementaires mais certaines mairies avaient déjà commencé à les rédiger dès la Révolution [série D des Archives communales].

Exemple : **EDEP154/D5 délibérations de Montbazon, 1875-1900.**

Ils servaient également à retranscrire les décisions envoyées par le district ou les assemblées départementales. **Les registres sont établis en un seul exemplaire, il n'existe pas de double comme c'est le cas pour l'état civil et s'ils ont disparu, il n'est pas possible de les reconstituer.** Des extraits des délibérations sont bien envoyés à la préfecture pour contrôle et reviennent le plus souvent en commune mais ils ne reprennent pas l'intégralité des débats et ont une moindre valeur historique.

Cette série comprend également les registres d'arrêtés pris par le maire (arrêtés individuels et arrêtés de portée générale).

Exemple : **EDEP020/D12 arrêtés de Beaulieu, 1838-1863.**

Comme pour les délibérations, il existe des extraits mais pas de double de la collection de registres.

On peut aussi trouver dans cette série des registres d'enregistrement du courrier ainsi que des dossiers de contentieux entre la commune et des particuliers.

Élections

Les élections constituent un élément phare de la vie communale. Les dossiers sont conservés en série K de archives communales, ou en sous-série 3 M des archives départementales.

Population, économie et société

La population

Plusieurs séries de listes permettent d'appréhender la population dans son ensemble, à commencer par les listes nominatives de population, mises en place à partir de 1836 : série F des archives municipales, série 6 M des archives départementales.

Les listes de recensements d'Indre-et-Loire sont consultables en ligne :

http://archives.cg37.fr/Chercher/LISTES_NOMINATIVES_DES_RECENSEMENTS_DE_POPULATION-ABCL.html

Les renseignements à en extraire sont de plusieurs ordres : les listes de noms et les familles, bien sûr, mais aussi la sociologie des rues (quartiers ouvriers par exemple), la structure familiale. Le relevé des métiers et leur évolution dans le temps permet de dégager des informations sur les activités dominantes (attention à l'intitulé des professions : un « maréchal » est un maréchal-ferrant par exemple).

Il faut aussi penser aux listes électorales (série K des archives municipales), aux listes de conscription (série H des archives municipales), etc.

Vie agricole

Compte tenu de sa place essentielle dans de nombreux villages, plusieurs ensembles de documents s'y rapportent. Le plus logique est de commencer par les statistiques agricoles (série F des archives communales, sous-série 7 M des archives départementales).

D'autres documents sont utiles, comme les déclarations de récolte, notamment pour le vin (série G des archives communales), les recensements de chevaux (série H des archives communales), etc.

Dans certains cas, on pourra trouver une monographie agricole établie par un instituteur, ou encore la compilation des usages locaux effectuée au XIX^e siècle

Exemple : - **Monographie de la commune de Gizeux, par E. Thierry, instituteur, 1892, manuscrit (copie conservée aux Archives départementales, 3 F 338).**
- **4 U 6/156 : justice de paix de Château-La-Vallière, usages et règlements locaux (1857, 1925).**

Bâtiments publics

Bâtiments civils

Les dossiers concernant les bâtiments sont conservés en série M des archives communales. Il est indispensable de vérifier en même temps la sous-série 2 O des archives départementales.

Le XIX^e siècle voit fleurir de nouveaux bâtiments administratifs. Le centre de la vie administrative est la mairie. Suivant la taille de la commune, le bâtiment d'origine s'agrandit ou bien on préfère reconstruire la mairie, souvent couplée avec l'école pour diminuer le montant des travaux, le secrétaire de mairie étant très souvent l'instituteur.

Exemple : **EDEP049/M1 : mairie de Chambourg-sur-Indre, 1890-1910**
2O/116/7 à 9 : mairie des Hermites

Elles y installent une horloge

EDEP194/M5 : horloge de Reugny, 1880,

restaurent les lavoirs

EDEP020/M1 : lavoir de Beaulieu, 1851-1921,

les fontaines, aménagent une bascule municipale

EDEP113/1M5 : bascule du Grand-Pressigny, 1912-1913.

C'est à partir de 1920 que les premiers monuments aux morts sont érigés en hommage aux soldats de la commune morts aux combats

EDEP194/M4 : monument aux morts de Reugny, 1920-1921.

Pour le monument aux morts, outre la sous-série 2 O, certains documents sont conservés en série T des archives départementales (T 1494-1497)

Édifices religieux et cimetière

Avec la Révolution se pose le problème des biens de l'Église et de leur vente. De nombreux presbytères et terrains appartenant à des communautés religieuses ou à des particuliers sont alors vendus comme biens nationaux et achetés par la commune (sur cette question, se reporter à la sous-série 1 Q des archives départementales). Puis le Concordat (1801) impose à nouveau aux communautés de loger, dans des conditions décentes, leurs desservants : si le presbytère existe encore, il est réhabilité, sinon il faut en construire un nouveau

EDEP194/M8 : presbytère de Reugny, 1840-1923.

Au XIX^e siècle, un certain nombre d'églises ont été construites ou reconstruites : les villages s'enrichissent et souhaitent avoir une église plus grande pour leur communauté ; c'est pour cette période que nous trouvons le plus de dossiers de travaux ou d'agrandissement, parfois agrémentés de plans

EDEP049/M2 : mairie de Chambourg-sur-Indre, 1804-1891.

Pour les cimetières, outre les dossiers de travaux, il faut penser aux concessions, rangées en archives communales en série N, aux archives départementales en série 2 O)

De nombreuses autres pistes sont à explorer sur la vie religieuse du village, mais cela ferait l'objet d'une autre fiche ! (série P des archives communales, séries V et T des archives départementales, bulletins paroissiaux, archives paroissiales, parfois déposées aux Archives diocésaines à Tours, etc.)

Voiries communales

Le réseau routier a considérablement évolué entre le début du XIX^e siècle et le XX^e siècle. Son étude est intéressante pour analyser l'organisation du territoire communal.

Les sources principales à consulter sont en archives municipales la série O, et en archives départementales, la sous-série 3 O (voirie vicinale) et la série S. Elles contiennent des dossiers relatifs à la voirie mais aussi aux alignements de rues, aux canalisations, à l'éclairage public, aux chemins de fer, aux voies navigables, etc.

Assistance

Jusqu'à la Révolution, l'aide aux pauvres relève principalement de la charité individuelle ou de l'Église. Sous l'influence des philosophes des Lumières, la Révolution consacre le droit à assistance des pauvres et des déshérités. La loi du 7 frimaire an V (27 novembre 1796) crée officiellement les Bureaux de bienfaisance qui laisseront progressivement la place aux Bureaux d'aide sociale. Ils ont pour mission d'aider les pauvres qui n'ont pas le droit à l'aide sociale des hospices, soit par des aides en nature (vêtements, nourriture, bois de chauffage...), soit en leur offrant du travail par le biais des ateliers de charité. Les membres de ces bureaux sont depuis 1830 choisis parmi les notables de la commune. Ils délibèrent, gèrent un budget, distribuent les aides

Exemple : **EDEP113/1Q1 : registre des délibérations du bureau d'aide sociale du Grand-Pressigny, 1846-1938.**

L'application des lois d'assistance et de prévoyance peut être étudiée avec

- des dossiers d'enfants assistés **EDEP113/3Q10 : enfants assistés du Grand-Pressigny, 1873-1894**
- des aides accordées aux mendiants et indigents **EDEP194/Q6 indigents de Reugny (XIX^e s.)**,
ou par la protection des enfants du premier âge grâce par exemple
- aux registres de déclarations de nourrices **EDEP194/Q14 à 18 nourrices de Reugny, 1880-1937.**

Outre la série Q des archives communales, il faut penser à consulter la série X des archives départementales, qui correspond au contrôle sur ces organismes de bienfaisance et contient aussi des dossiers individuels d'assistés.

Instruction publique

Concernant l'école, comme pour l'église, on peut s'intéresser à la fois au bâtiment ou à la vie scolaire. Les sources à consulter selon les cas, sont réparties selon leur origine :

- Archives communales (série R) pour les bâtiments, les listes d'inscription des élèves, la cantine...
- Archives scolaires pour les registres matricules, les registres d'appel, les documents pédagogiques, les photographies.... En principe, quand ils ont subsisté, ces documents sont déposés aux Archives départementales (série T ou W selon les dates des documents), mais parfois on les trouve rangés avec les archives communales.
- Série 2 O des archives communales (contrôle de légalité) pour les bâtiments, le logement de l'instituteur, l'achat de mobilier ou de matériel
- Série T des archives départementales (fonds de la préfecture) pour la vie scolaire, les nominations d'instituteurs, les ouvertures ou fermetures de classes, etc.

Autre thèmes de recherches à explorer :

- Personnel municipal
- Garde nationale, sapeurs-pompiers...
- Vie religieuse
- Les rues et les quartiers
- Les commerces et l'industrie
- L'eau...

Il n'est pas possible de présenter en détail tous ces chapitres, mais la démarche reste la même à chaque fois : explorer les séries des archives communales et celles des archives départementales liées à ces sujets en fonction des attributions administratives qui s'y rattachent.

Annexe 1 : bibliographie

Outils :

GORRY (Jean-Michel), *Paroisses et communes de France. Dictionnaire d'histoire administrative et démographique. Indre-et-Loire*, Paris, C.N.R.S, 1985.

CARRÉ DE BUSSEROLLE (J.-X.), *Dictionnaire géographique, historique et biographique d'Indre-et-Loire et de l'ancienne province de Touraine*, Mayenne, Imprimerie de la Manutention, 1988 (Fac-sim. de l'éd. de Tours : Rouillé Ladevèze, 1878-1883).

COUDERC (Jean-Mary), dir., *Dictionnaire des communes de Touraine*, Chambray-lès-Tours, CLD, 1987.

Le patrimoine des communes d'Indre-et-Loire, Paris, 2 volumes, Flohic, 2001.

GENDRON (Stéphane), *L'origine des noms de lieux de l'Indre-et-Loire : communes et anciennes paroisses*, Chemillé-sur-Indrois, H. de Chivré, 2012.

Recueil des cahiers de doléances des bailliages de Tours et de Loches et cahier général du bailliage de Chinon aux Etats généraux de 1789, mis en ordre et présenté par T. Massereau, Orléans, Impr. moderne, 1918.

Table alphabétique des lieux dits d'Indre-et-Loire, slnd.

Méthode :

CROIX (Alain), GUYVARCH (Didier), *Guide de l'histoire locale : faisons notre histoire !*, [Paris], Éd. du Seuil, 1990.

THUILLIER (Guy), TULARD (Jean), *Histoire locale et régionale*, Paris, Presses universitaires de France, 1992.

ROUX (Nicole), SOUVAY (Delphine), *Retracer l'histoire de sa commune : reconstituer la vie locale, retrouver l'histoire des principaux monuments*, Paris, Archives & culture, 2011.

ANNEXE 2

ARCHIVES COMMUNALES CADRE DE CLASSEMENT SIMPLIFIE

RÉFÉRENCES .- Code des communes ; loi du 29.4.1924 ; arrêté ministériel du 31.12.1926

- A Bulletin des lois. Journal officiel**
Leur conservation n'est plus obligatoire, même dans les chefs-lieux de canton. Ils peuvent être détruits au bout de dix ans).
- B Recueil des actes administratifs**
Eliminable après 10 ans.
- C Ouvrages et revues d'administration**
Les recueils, hors d'usage pratique, peuvent être éliminés ; aucun abonnement n'est obligatoire.
- D Administration**
1. Délibérations du conseil municipal.
 2. Arrêtés du maire.
 3. Administration de la commune. Inventaire des archives.
 4. Contentieux de la commune. Assurances de la commune (responsabilité civile, bâtiments, etc.)
- E Etat civil**
Registres paroissiaux et registres d'état civil. Correspondance relative à l'état civil. Statistiques d'état civil. Nationalité. Naturalisation.
- F Population. Commerce. Industrie. Agriculture**
1. Population. Mouvement et recensement de la population.
 2. Commerce et industrie.
 3. Agriculture. Concours et comices agricoles. Déclaration de récoltes (blé, etc.), situation des récoltes. Calamités et sinistres. Elevage, bestiaux, abeilles et vers à soie. Caisse de compensation agricole (tableaux).
 4. Foires et marchés. Ravitaillement. Boulangerie, boucherie. Charbons.
 5. Statistiques.
 6. Mesures d'exception. Moratorium. Versement de l'or. Bons de monnaies. Législation des loyers. Vie chère. Restriction à la consommation, bons et tickets de denrées.
 7. Travail. Syndicats. Réglementation des heures et de la durée du travail. Salaires. Chômage. Grèves. Apprentissage. Travail des femmes et des enfants.
- G Impôts. Cadastre**
1. Impôts directs. Anciens et nouveaux cadastres. Assiette, répartition et perception des impôts. Réclamations.
 2. Impôts extraordinaires.
 3. Rapports avec les administrations financières. Postes, télégraphe et téléphone. Transport des dépêches. Poids et mesures. Déclaration des récoltes de vin.
- H Affaires militaires**
1. Recrutement. Recensement des classes. Tirage au sort. Conseils de révision. Mise en activité des classes. Ordres d'appel et sursis. Dispenses et soutiens de famille. Réfractaires. Mobilisation. Permissions. Inscription maritime. Préparation militaire.
 2. Administration militaire. Gendarmerie. Troupes de passage. Réquisitions. Dégâts pendant les manoeuvres. Recensement des chevaux, des voitures et des automobiles. Pigeons voyageurs.
 3. Garde nationale et sapeurs-pompiers.
 4. Mesures d'exception et faits de guerre. Etat de siège. Défense passive. Contrôle de la circulation. Communiqués. Dépôt des armes. Nouvelles des militaires et oeuvres de guerre. Evacuation de la population et réfugiés. Indésirables et suspects. Cérémonies commémoratives. Logement de troupes alliées. Occupation étrangère. Réquisitions en temps de guerre et dommages de guerre.
- I Police**
1. Police locale. Rapports de gardes champêtres et de gardes forestiers. Fêtes et courses d'automobiles et de bicyclettes. Débits de boisson. Police des foires. Hôtels, auberges et garnis. Prostitution. Vagabondage. Mendicité. Chiens errants et rage.

- Crimes, délits, suicides. Funérailles, cimetières. Incendies, inondations. Usages locaux, glanages, bans de vendange, usagers dans les forêts, dépaissance. Chasse et pêche. Couverture en chaume.
2. Police générale. Réglementation de l'heure. Renseignements. Recherches dans l'intérêt des familles. Feuilles de signalement. Passeports. Emigration. Police du roulage. Association. Réunions publiques et privées. Loteries. Quêtes sur la voie publique. Espionnage. Etrangers. Nomades. Forains. Expulsions. Individus dangereux et interdits de séjour.
 3. Justice. Simple police. Légalisations, certificats de résidence et de bonne vie et moeurs. Assistance judiciaire. Jury. Officiers ministériels. Exploits d'huissiers.
 4. Dépôt de sûreté municipal.
 5. Hygiène publique et salubrité. Médecins, pharmaciens, sages-femmes. Logements insalubres. Etablissements insalubres. Surveillance des eaux potables. Fraude sur les denrées alimentaires. Surveillance médicale des écoles. Vaccination. Maladies contagieuses et épidémies. Inspection des viandes, surveillance des étables, épizooties.
- K Elections et personnel municipal**
1. Elections. Listes électorales. Elections législatives. Délégués sénatoriaux. Elections cantonales et communales. Conseil municipal, maires et adjoints.
 2. Personnel municipal. Statuts du personnel. Conseil de discipline.
 3. Réceptions officielles. Distinctions honorifiques.
- L Comptabilité de la commune**
1. Budgets et comptes. Recette municipale.
 2. Emprunts. Dons et legs. Revenus des biens communaux. Taxes. Permis de chasse.
- M Biens communaux, édifices**
1. Mairie, justice de paix, poids publics, abattoir, lavoirs, bureau de poste. Promenades. Statues. Monuments aux morts.
 2. Eglise, chapelle, calvaire, presbytère, temples, cimetière (aménagement).
 3. Asile de nuit, hôpital, hospice.
 4. Ecoles (construction et entretien des bâtiments)
- N Biens communaux, terres, bois, eaux**
1. Communaux.
 2. Bois communaux. Exploitation. Location de la chasse.
 3. Eaux, sources, puits, fontaines, mares, abreuvoirs, étangs et marais. Biens nationaux, 1790 à l'an VIII.
 4. Concessions au cimetière.
- O Travaux publics. Voirie. Moyens de transport**
1. Rues, places, ponts, égouts, conduites d'eau, canalisations de gaz et d'électricité. Eclairage de la voie publique. Puits. Chemins de grande communication, d'intérêt commun et de petite vicinalité. Chemins ruraux. Routes nationales et départementales.
 2. Chemins de fer, tramways, autobus, diligences et omnibus, carrières.
 3. Navigation et régime des eaux, rivières, canaux. Chemins de halage, digues. Bacs et bateaux. Cours d'eau non navigables, ruisseaux, irrigation. Usines et moulins.
- P Cultes**
1. Paroisses, curés et desservants, pasteurs, processions, sonneries de cloches.
- Q Assistance et prévoyance**
1. Bureau d'Aide sociale. Secours d'urgence. Voyageurs indigents.
 2. Oeuvres charitables.
 3. Hôpital. Hospice. Sourds-muets. Aveugles. Aliénés.
 4. Caisse d'épargne. Assurance contre la grêle, l'incendie, la mortalité du bétail.
 5. Lois d'Aide sociale. Retraites et pensions. Allocations aux familles des militaires. Soins médicaux aux mutilés et aux réformés. Accidents du travail. Aide médicale. Aide aux personnes âgées, aux infirmes, grands infirmes et aveugles. Aide sociale à l'enfance. Allocations vieillesse diverses. Assurances sociales et allocations familiales. Secours et soins aux victimes de la guerre.
- R Instruction publique. Sciences, lettres et arts**
1. Ecoles communales, asiles, écoles maternelles. Personnel. Logement des instituteurs. Caisse des écoles. Oeuvres postsecondaires. Pupilles de la nation. Collège. Bourses. Ecoles libres.

2. Sociétés musicales. Bibliothèque municipale et bibliothèque populaire. Musée. Monuments historiques. Théâtres et cinémas.
3. Sport et tourisme. Sociétés sportives. Syndicat d'initiative. Terrains de jeu. Loisirs. Colonies de vacances. Fêtes populaires.

S Archives antérieures

Archives antérieures à 1790, autres que les délibérations, les registres paroissiaux et les archives cadastres (pour le cas où il n'y a pas de fonds spécial pour les archives anciennes)

T Urbanisme

Z Archives privées

Entreprises, associations, familles...(1 Z, pièces isolées, 2 Z, 3 Z... Fonds constitués)

Nota.- Le règlement général, article 32c, laisse la faculté de classer les archives peu importantes, simplement par mots typiques, sous lesquels se groupent les pièces de même nature. Les pièces réunies sous la même rubrique sont groupées dans un carton ou dans une case spécialement réservée à la rubrique ; un répertoire alphabétique renvoie au numéro du carton ou de la case.

Annexe 3

Sous-série 2 O des Archives départementales : « Administration communale »

Plan de classement type

1. ADMINISTRATION GENERALE

Délimitation de la commune / Elus / Plaintes – contentieux / Assurances / Fêtes / Sinistres / Délibérations portant sur plusieurs objets, affaires politiques / Affaires diverses

2. PERSONNEL

Déroulement de carrière (y compris personnel de voirie)

3. BUDGETS ET COMPTES

(classement chronologique hors vicinalité)

4. FINANCES

Recettes : octroi / taxes et droits divers (droits de placage, pesage et mesurages publics aux jours de foire) / recettes diverses / rentes

Dépenses : paiement de personnel – honoraires par catégorie / subventions – souscriptions – secours / votes de crédits supplémentaires - dépenses imprévues

Emprunts : Impositions extraordinaires – centimes additionnels (détail des emprunts)

5. POLICE – REGLEMENTATION

Hygiène - Pompes funèbres - transport de corps - aliénés

6. VIE ECONOMIQUE ET SOCIALE

7. AFFAIRES MILITAIRES – POMPIERS

8. TRAVAUX PUBLICS – EQUIPEMENT – ASSAINISSEMENT

P.T.T.(hors bâtiment) / Chemins de fer / Electrification - Eclairage – Gaz / Eau : fontaines, pompes, puits, abreuvoirs / Eau : alimentation en eau potable / Assainissement – Entretien des cours d'eau / Nettoyage des rues / Renforcement des levées (digues)

9. BATIMENTS – MONUMENTS – MATERIEL ET MOBILIER COMMUNAUX

Mairie, hôtel de ville / écoles : lycées, collèges, écoles primaires et maternelles mixtes, filles, garçons (classement par type et éventuellement par nom d'école, avec ou sans mixité) / Bureau de poste / églises – presbytères / prison – halle – abattoir – bureau d'octroi – boucherie / poissonnerie – théâtre / bâtiments divers (moulins, corps de gardes, horloges, toilettes, monuments, colonnes, stèles, lavoirs) / Travaux effectués dans plusieurs bâtiments / échanges – Locations – acquisitions – aliénations de bâtiments.

10. BIENS COMMUNAUX NON BATIS

Mail, arbres, promenades, prés, bois, marais, îles, baux, carrières... / Places publiques

11. CIMETIERES

Translations, clôtures, concessions

12. ENSEIGNEMENT – AFFAIRES CULTURELLES – CULTE

Enseignement : indemnités du personnel, achats de fournitures / Affaires culturelles : musée, bibliothèque, monuments historiques - objets classés, associations.