

_MEAP-4-0073

CONSTRUIRE LA MÉMOIRE À CASABLANCA, MAROC (1917-1980)

Votre guide vers les archives

1. Etat des lieux :

Afin de mener à bien le projet de valorisation des archives municipales de la ville de Casablanca il nous a été nécessaire de commencer par une consultation de ces derniers. Bien que l'ensemble des architectes collaborant dans ce projet aient tous des expériences dans les archives municipales de Casablanca, cette redécouverte nous a semblé fondamentale. En commençant par les casiers de classement de microfilms, la documentation présente sur les lieux et enfin plans conservés en format papier. Ensuite il a fallu découvrir les efforts menés par l'équipe, formée de fonctionnaires de la municipalité se trouvant sur place, pour la conservation et la protection des informations, dans la mesure du possible.

2. Constitution de l'équipe de travail :

Constituée principalement d'architectes, l'équipe de MAMMA bénéficie d'un large réseau lui permettant de collaborer avec des confrères et consœurs lors de besoins d'assistance et d'expertises particulières. Nous avons aussi fait recours à l'aide de l'ANAPEC (agence nationale de promotion de l'emploi et des compétences) pour le recrutement de jeunes personnes, qualifiés, pour la mission de saisie sur support numérique.

Pour ce projet, notre association a décidé d'engager deux personnes afin de réussir à saisir les données sur des tableaux Excel conçus au préalable par un architecte-coordonateur du projet d'inventaire. Comme nous avons, grâce à un contrat de collaboration, chargé un architecte avec une expérience de plus de 6 ans pour un travail d'encadrement et de suivi continue du travail produit dans l'objet de vérification et contrôle des données saisies.

3. Analyse et décomposition de la méthode d'archivage :

Afin de réussir le travail de transfert des données vers un support numérique sans autant risquer de perdre l'information ou mal interpréter cette dernière, nous avons veillé à bien comprendre la structure des archives. L'analyse et la compréhension de la méthode d'archivage adopté au sein des archives municipales de Casablanca nous ont conduit au format de tableau adopté (voir sur la section : contenu de l'inventaire) pour entamer le travail de saisie.

4. Organisation des archives :

Suite à cette analyse nous avons compris que l'ensemble des informations des archives est stocké et organisé dans des casiers à tiroirs. Lesquels tiroirs contiennent de petites chemises, sous forme d'étuis, comprenant chacune de fiches de microfilms. Cette organisation a été adoptée depuis le premier jour (années 1970) afin de permettre de conserver les données suivantes :

Numéro du classement, Nom et Prénom du propriétaire, adresse, références foncière si existante.

Chacune de ces fiches est repertorié dans un casier avec un numéro unique. Dans certains cas, très rares, une même chemise (jacket) peut comporter plusieurs fiches de microfilms.

5. Données et méthodologie de travail :

Depuis plusieurs années et de peur de perdre les informations contenues dans les archives des archivistes de la municipalité ont pris l'initiative de commencer à retranscrire les informations contenues dans les fiches dans des registres manuelle.

La première finalité de notre travail est donc de reprendre l'ensemble des informations saisi à la main pour les transformer en des données de format numérique. Ceci permettra aussi bien de protéger ces données que de les rendre disponible et accessible facilement aux personnes s'y intéressant. Grace à l'outil informatique d'autres pistes d'analyse et d'exploration des données pourront également être découvertes.

En commençant par une opération de saisies quasi automatiques des données la première difficulté rencontrée fut celle de la minimisation des fautes de lecture, vu que les écritures n'étaient pas toujours faciles à déchiffrer. Disposant de 3 registres contenant chacun entre 4000 et 5000 lignes à saisir. Chacun de ces 3 registres a été affecté à une personne différente. La saisie sur Excel s'est faite par des tranches de 1000 lignes avec un rythme de saisie de 8 pages par semaine, soit environ 300 lignes/jour. Puis directement la personne qui a saisi devait vérifier sur les fiches sur les casiers pour croiser les informations sur les registres.

Vérification des données:

Le premier travail de vérification consistait à repérer les erreurs de saisie ainsi que les oublies. Ensuite un deuxième travail de contrôle devait être fait avant de commencer l'assemblage des parties saisies. Ainsi des réunions de travail ont été tenues toutes les 2 semaines avec un arrêt de la saisie journalière pour 3 jours afin de se consacrer à la vérification.

En phase finale un effort d'unification et de correction de fautes d'orthographe a été mené pour résoudre les incohérences qui se reproduisait souvent dans le fichier. Ces fautes

d'orthographe sont le résultat d'erreur faite lors de la transcription des données depuis les fiches. Sans ce travail, le fichier reste peu exploitable.

6. Contenu de l'inventaire :

Le tableau est organisé selon 3 lots importants mentionnés sur la colonne "collection" en: C-1, C-2 et C-3.

La collection 04 (C-4) est une collection où les informations de l'adresse ainsi que le propriétaire n'étaient pas clairs sur la fiche. Nous espérons pouvoir remplir ses champs après le début de scans.

Chaque ligne se compose des éléments suivants :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
classification	number of fiches	Owner	land title	box number	adress	entry by	date of entry	validated by	Collection
classement	nombre de fiches	propriétaire	titre foncier	numéro du casier	adresse	saisie par	date de saisie	validé par	Collection
14711	1	med azizi	n/a	87	arrago	CTO	April, 2023	JHA	C- 1
43351	1	ste micham	16733 d	87	ain diab	CTO	April, 2023	JHA	C- 1

1. **Classement:** les archives sont organisées selon ce numéro du classement. Ce numéro unique permet de retrouver la fiche plus facilement qu'aucune autre manière.
2. **Nombre de fiches:** le nombre de fiches permet de savoir si le même numéro du classement contient une ou plusieurs fiches dans la même chemise (jacket).
3. **Propriétaire:** Chaque microfiche indique le nom du propriétaire. Il s'agit surtout du premier propriétaire du bâtiment. Si la personne qui cherche l'affiche a en sa possession le nom du 1er propriétaire, la recherche avec ce champ pourra lui faire gagner beaucoup de temps.
4. **Titre foncier:** malheureusement, pas toutes les fiches ont ce numéro, car le système du titre foncier n'avait pas été inclus depuis la création des archives. Cependant pour les bâtiments récents (à partir des années 1950), ce numéro pourra servir dans la recherche.
5. **Numéro du casier:** Chaque casier contient un nombre de microfiche. Ce numéro permet surtout aux archivistes de retrouver la microfiche le plus rapidement possible.
6. **Adresse:** il s'agit de l'adresse du bien. l'adresse peut être importante dans la recherche, par contre, puisque le nom de l'adresse est celui qui date de la construction du bâtiment, il se peut que ce nom ne soit plus utilisé, est donc il faut vérifier cette information dans l'index des adresses (un document qui contient les anciens adressages et leurs équivalents aujourd'hui pourra beaucoup servir dans ce cas).
7. **Saisie par:** il s'agit des initiales de la personne qui a fait la saisie de l'information. cela permet de faire un suivi de correction s'il le faut.

8. **Date de saisie:** la date de la saisie de la ligne. Cela permet de savoir la dernière mise à jour faite sur le fichier.
9. **Validé par:** Il s'agit des initiales de la personne qui a fait la dernière validation de la ligne. Ce champ est surtout un champ qui servira l'équipe en interne. Il permet à l'équipe de revenir à la personne qui a vérifié les données si besoin.
10. **Collection :** Il s'agit de la collection avec laquelle le travail a été réparti. Il s'agit de la Collection 01 (C-1), Collection 02 (C-2)? Collection 03 (C-3) et Collection 04 (C-4)

Partie en Work-in-progress

n/a	n/a	n/a	n/a	88	ain diab	CTO	April, 2023	JHA	C- 1
-----	-----	-----	-----	----	----------	-----	-------------	-----	------

Les lignes colorées en Jaune sont des microfiches avec un manque d'information d'une des colonnes. La seule manière de pouvoir trouver ses fiches est en retrouvant le numéro du classement. Une fois le travail de scan sera effectué, une mise à jour de ces lignes sera effectuée.

14	!	driss lahlau	n/a	13	anfa	CTO	April, 2023	JHA	C- 1
----	---	--------------	-----	----	------	-----	-------------	-----	------

Les lignes coloré en Orange sont des microfiches que nous avons pu retrouver dans le registre mais malheureusement pas dans les casiers. D'après les archivistes sur place, ce sont des microfiches qui se sont mixé dans un seul lot après avoir été inondé. Les archivistes sont persuadés de l'existence de ses fiches, mais la priorité sur la saisie des existants nous a obligés de laisser ce travail dans un second temps. Nous espérons pouvoir les retrouver et faire la mise à jour du tableau.