

# Inventaire des archives de la commune de Villers-aux-Tours

Dépôt 2023 (1869-1977)

LOUISE DERYCKE  
SOUS LA DIRECTION DE MARC FOCANT





INVENTAIRE DES ARCHIVES DE LA COMMUNE DE  
VILLERS-AUX-TOURS

DÉPÔT 2023

1869-1977

ARCHIVES DE L'ÉTAT À LIÈGE

INVENTAIRES

210



Creative Commons license BY-NC-ND 4.0

Attribution - Non Commercial - No Derivatives

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

Naamsvermelding - Niet-Commercieel - Geen Afgeleide Werken

ISBN : 978 94 6391 622 6

Archives générales du Royaume

D/2026/531/035

Numéro de commande: Publ. 6671

Archives générales du Royaume

2 rue de Ruysbroeck

1000 – Bruxelles

La liste complète de nos publications est consultable sur [www.arch.be](http://www.arch.be).

**Numéro de l'inventaire : P62**

Inventaire des archives de la commune de  
**Villers-aux-Tours**

Dépôt 2023

1869-1977

par

Louise DERYCKE

Sous la direction de Marc FOCANT

Bruxelles  
2026

## INDICATIONS SOMMAIRES POUR L'UTILISATION

### Commande des documents

Les archives décrites dans cet inventaire peuvent être commandées via un terminal se trouvant dans la salle de lecture et moyennant l'introduction du numéro de l'inventaire mentionné sur la page de titre et dans le coin supérieur droit de chaque page. En l'occurrence, mentionnez ici :

**P62**

Le document doit être désigné par sa cote, c'est-à-dire le numéro que vous trouverez à gauche avant chaque description d'archive.

### Restrictions en matière de consultation

Les archives (hormis les registres de la population et des étrangers) de plus de 30 ans et non sensibles du point de vue de la vie privée sont librement consultables. Dans le cas d'archives de plus de 30 ans et sensibles du point de vue de la vie privée, une autorisation du Collège communal est nécessaire. Il est admis que les archives de plus de 100 ans ne sont plus sensibles du point de vue de la vie privée.

Les règles spécifiques de consultation des registres de la population et des registres des étrangers sont fixées de la manière suivante : les registres clôturés depuis plus de 120 ans sont librement consultables à des fins généalogiques ou historiques ou à d'autres fins scientifiques tandis que les registres clôturés depuis moins de 120 ans ne sont pas consultables. Seuls des extraits peuvent éventuellement être délivrés moyennant une autorisation écrite du Collège communal et dans le respect de la législation en vigueur.

### Références aux archives

La première fois, on citera le fonds avec son nom complet. Ensuite, on pourra utiliser une référence abrégée.

Complet : ARCHIVES DE L'ÉTAT À LIÈGE, *Commune de Villers-aux-Tours*.  
*Dépôt 2023*, n° [cote de l'article].

Abrégé : AEL, *Com. Villers-aux-Tours 2023*, n° [cote de l'article].

# TABLE DES MATIÈRES

<b>DESCRIPTION GÉNÉRALE DU FONDS .....</b>	<b>7</b>
I. IDENTIFICATION .....	7
II. HISTOIRE DU PRODUCTEUR ET DES ARCHIVES .....	7
A. Producteur d'archives .....	7
1. <i>Nom</i> .....	7
2. <i>Historique</i> .....	7
3. <i>Compétences et activités</i> .....	8
4. <i>Organisation</i> .....	9
B. Archives .....	9
1. <i>Historique</i> .....	9
2. <i>Acquisition</i> .....	10
III. CONTENU ET STRUCTURE .....	10
A. Contenu .....	10
1. <i>Conseil communal et Collège des bourgmestre et échevins</i> .....	10
2. <i>Finances et fiscalité</i> .....	11
3. <i>Patrimoine</i> .....	11
4. <i>État civil</i> .....	11
5. <i>Population</i> .....	12
6. <i>Affaires militaires</i> .....	12
7. <i>Travaux publics</i> .....	12
8. <i>Enseignement</i> .....	13
9. <i>Bienfaisance ou assistance publique</i> .....	13
B. Sélections et éliminations.....	13
C. Accroissements/compléments .....	13
D. Mode de classement .....	14
IV. CONSULTATION ET UTILISATION.....	15
A. Conditions d'accès .....	15
B. Conditions de reproduction .....	15
C. Langues et écriture des documents .....	15
V. SOURCES COMPLÉMENTAIRES .....	15
A. Documents apparentés .....	15
B. Bibliographie.....	16
VI. CONTRÔLE DE LA DESCRIPTION .....	16

<b>INVENTAIRE .....</b>	<b>17</b>
I. GÉNÉRALITÉS .....	17
A. Conseil communal.....	17
B. Collège des bourgmestre et échevins .....	17
C. Correspondance générale .....	17
II. ORGANISATION ET PERSONNEL .....	17
A. La commune en tant qu'entité administrative.....	17
B. Personnel des services.....	18
III. PATRIMOINE.....	18
IV. FINANCES ET FISCALITÉ .....	18
A. Comptabilité du secrétariat .....	18
B. Comptabilité du receveur .....	18
C. Impositions et taxes.....	18
V. ÉTAT CIVIL.....	19
VI. POPULATION .....	19
A. Registres et mouvements de la population.....	19
B. Cartes d'identité et passeports.....	19
C. Étrangers .....	19
VII. AFFAIRES MILITAIRES ET GUERRES.....	19
VIII. TRAVAUX PUBLICS .....	20
IX. ENSEIGNEMENT.....	20
X. TUTELLE SUR LA COMMISSION D'ASSISTANCE PUBLIQUE.....	20
A. Généralités .....	20
B. Finances .....	20
C. Exécution des tâches .....	22

# DESCRIPTION GÉNÉRALE DU FONDS

## I. IDENTIFICATION

*Référence:* BE AÉL, Com. Villers-aux-Tours (523 – 8301)  
*N° de l'inventaire:* P62  
*Nom:* Archives de la commune de Villers-aux-Tours. Dépôt 2023  
*Dates:* 1847-1977 (1980)  
*Niveau de description:* Fonds d'archives  
*Importance matérielle:* 107 articles (1,76 mètres linéaires)

## II. HISTOIRE DU PRODUCTEUR ET DES ARCHIVES

### A. PRODUCTEUR D'ARCHIVES

#### 1. NOM

Commune de Villers-aux-Tours

#### 2. HISTORIQUE

La Constitution du 5 fructidor an III (22 août 1795), en vigueur lors de l'annexion par la France (1<sup>er</sup> octobre 1795), avait instauré des « municipalités de canton ». Entre 1795 et 1800, Villers-aux-Tours dispose d'un agent municipal et d'un adjoint, chargés de l'administration des affaires purement locales. La réunion des agents municipaux à Ellemelle, chef-lieu du canton, constitue la municipalité de canton. Le 12 décembre 1795, le chef-lieu du canton est déplacé vers Fraiture. En application de la loi concernant la division du territoire de la République et l'administration du 28 pluviôse an VIII (17 février 1800), Villers-aux-Tours devient une commune à part entière. En 1802, elle est intégrée dans le canton de justice de paix de Nandrin<sup>1</sup>.

La commune fait partie du département de l'Ourthe, puis de Meuse-et-Ourthe (1795-1814) et enfin de la province de Liège. Elle fait également partie des arrondissements administratif et judiciaire de Huy. Villers-aux-Tours relève par ailleurs du canton de milice de Nandrin à partir de 1817, puis de Seny à partir de 1822 et à nouveau de Nandrin à partir de 1870<sup>2</sup>.

La commune de Villers-aux-Tours vit essentiellement de l'agriculture et de l'élevage : on y cultive les céréales et les betteraves sucrières. En 1970, un tiers de la population active travaille dans le secteur. On retrouve également une activité industrielle, mais celle-ci reste très limitée : une carrière de grès commence à être exploitée en 1927 et on retrouve également un atelier de fabrication de blocs de bétons dans lequel travaillent moins de 10 personnes<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> VRIELINCK S., *De territoriale indeling van België (1795-1963)*, Louvain, 2000, 3 volumes.

<sup>2</sup> *Idem.*

<sup>3</sup> HASQUIN H., *Communes de Belgique. Dictionnaire d'histoire et de géographie administrative*, t. 2, Bruxelles, 1980, p. 1535.

Le nom de la commune viendrait de l'existence de plusieurs tours sur son territoire : *Li tour dès Monts* sur le promontoire rocheux près du chemin d'Anthisnes, *Li tour des Lovreu* à l'entrée est du village et *Li tour del Gotale* sur le versant nord<sup>4</sup>.

Concernant le patrimoine, l'église date de 1969<sup>5</sup>. On retrouve également un château construit en 1682 par Godefroid de Rahier et Anne-Marie Philippe d'Argenteau pour leur mariage<sup>6</sup>.

Le village compte 259 habitants en 1806, 398 en 1846, 549 en 1910, 368 en 1961 et 374 en 1976<sup>7</sup>.

Le 1<sup>er</sup> janvier 1977, la commune de Villers-aux-Tours est fusionnée avec les communes d'Anthisnes, Hody et Tavier pour former l'actuelle commune d'Anthisnes.

La fusion forme une entité de 3.025 habitants pour 3.690 hectares et est justifiée en ces termes dans le rapport au Roi précédant l'arrêté royal du 17 septembre 1975 portant fusion de communes et modification de leurs limites : « Ces quatre communes forment un bloc géographiquement uni, dont Anthisnes constitue le centre attractif incontestable. De fortes affinités unissent ces communes rurales du Condroz qui ensemble, forment une fusion peu étendue, mais suffisante dans cette région. Est joint à cette fusion, le hameau d'Ochenée (Ellemelle), plus attiré par Anthisnes que par Ouffet »<sup>8</sup>.

### 3. COMPÉTENCES ET ACTIVITÉS

Le décret du 14 décembre 1789 relatif à la constitution des municipalités jette les bases de l'organisation municipale. Il fixe également le rôle qu'elles doivent remplir :

« Article 49. Les corps municipaux auront deux espèces de fonctions à remplir ; les unes propres au pouvoir municipal ; les autres, propres à l'administration générale de l'État, et déléguées par elle aux municipalités.

Article 50. Les fonctions propres au pouvoir municipal, sous la surveillance et l'inspection des assemblées administratives, sont : de régir les biens et revenus communs des villes, bourgs, paroisses et communautés ; de régler et d'acquitter celles des dépenses locales qui doivent être payées des deniers communs ; de diriger et de faire exécuter les travaux publics qui sont à la charge de la communauté ; d'administrer les établissements qui appartiennent à la commune, qui sont entretenus de ses deniers, ou qui sont particulièrement destinés à l'usage des citoyens dont elle est composée ; de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, et de la tranquillité dans les rues, lieux et édifices publics.

Article 51. Les fonctions propres à l'administration générale, qui peuvent être déléguées aux corps municipaux pour les exercer sous l'autorité des assemblées administratives, sont : la répartition des contributions directes entre les citoyens dont la communauté est composée ; la perception de ces contributions ; le versement de ces contributions dans les caisses du district ou du département ; la direction immédiate des travaux publics dans le ressort de la municipalité ; la régie immédiate des

---

<sup>4</sup> *Histoire et patrimoine des communes de Belgique, Province de Liège*, Bruxelles, 2011, p. 57.

<sup>5</sup> DELOOZ R., *Anthisnes et Ouffet*, Lonzée, 2010, p. 61.

<sup>6</sup> *Histoire et patrimoine des communes...*, p. 57.

<sup>7</sup> HASQUIN H., *idem*, p. 1535.

<sup>8</sup> Arrêté royal du 17 septembre 1975 portant fusion de communes et modification de leurs limites, *Moniteur belge*, 25 septembre 1975.

établissements publics destinés à l'utilité générale ; la surveillance et l'agence nécessaires à la conservation des propriétés publiques ; l'inspection directe des travaux de réparation ou de reconstructions des églises, presbytères, et autres objets relatifs au service du culte religieux<sup>9</sup> ».

Après l'indépendance de la Belgique, la Constitution belge du 7 février 1831 confie les intérêts exclusivement communaux à des conseils communaux élus directement, mais réserve le contrôle de leurs actes au Roi ou au pouvoir législatif, notamment pour empêcher qu'ils ne sortent de leurs attributions ou ne portent atteinte à l'intérêt général. La Constitution confie également aux autorités communales la rédaction des actes de l'état civil et la tenue des registres. Enfin, le Congrès national déclare qu'il est nécessaire de pourvoir par des lois séparées à l'organisation provinciale et communale.

La loi communale du 30 mars 1836 constitue le fondement du droit communal belge contemporain. Constamment adaptée, certains de ses articles demeurent en vigueur dans la nouvelle loi communale (NLC) de 1988 et dans le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD) de 2004.

#### **4. ORGANISATION**

La manière dont les communes sont organisées est déterminée par la loi communale du 30 mars 1836.

Celle-ci prévoit l'existence d'un corps communal regroupant des conseillers, un bourgmestre et des échevins. Ils forment le Conseil communal. Le bourgmestre et les échevins, dont le mode de désignation a évolué au cours du temps, composent le Collège des bourgmestre et échevins ou Collège échevinal. À côté de ces fonctions politiques, chaque commune dispose d'un secrétaire et d'un receveur. Les commissaires de police et, dans certaines localités, les gardes champêtres se partagent les attributions en matière de police.

Les rapports annuels sur l'administration et la situation des affaires de la commune dressés en exécution de l'article 70 de la loi communale donnent un aperçu de l'organisation de chaque administration communale. Une copie de ces rapports était envoyée au Gouvernement provincial. Enfin, les registres aux délibérations du Conseil communal et du Collège constituent la source par excellence pour décrire l'organisation de la commune et son histoire.

### **B. ARCHIVES**

#### **1. HISTORIQUE**

L'article L1123-28 du CDLD dispose : « Le collège communal veille à la garde des archives et des titres ; il en dresse les inventaires en double expédition, ainsi que des chartes et autres documents anciens de la commune, et empêche qu'aucune pièce ne soit vendue ou distraite du dépôt ». Cette disposition reprend *mutatis mutandis* les dispositions de l'article 100 de la loi communale de 1836 (devenu l'article 132 de la NLC). Une circulaire ministérielle du 9 janvier 1839 précise que la maison communale est le lieu le plus propre au dépôt des archives communales. La loi du 24 juin 1955 relative aux archives place les archives des communes sous la surveillance de l'archiviste général du Royaume ou de ses délégués. Elles ne peuvent être détruites sans que la commune n'ait obtenu l'autorisation de l'archiviste général du Royaume ou de ses délégués.

---

<sup>9</sup> *Pasinomie*, 1<sup>re</sup> série, t. 1<sup>er</sup>, *Lois françaises*, Bruxelles, 1833, p. 66.

La mise en œuvre de ces dispositions et les mesures de sauvegarde ou de gestion des archives sont rarement documentées. Cet aperçu se base donc en ordre principal sur le dossier central de la commune d'Anthisnes constitué par les Archives de l'État. Aucun dossier central n'a été constitué par les Archives de l'État pour la commune de Villers-aux-Tours.

Un rapport d'inspection de Pierre Bauwens réalisé le 31 mai 1990 permet de donner un aperçu de la conservation des documents. Il mentionne que l'état général de conservation est bon. Les archives de Villers-aux-Tours se trouvent dans l'ancienne école communale située rue des Martyrs. Les documents sont conservés dans des boîtes à archives placées sur des rayonnages métalliques. Les registres de la population se trouvent, quant à eux, dans des armoires en bois tandis que les archives actives sont rangées dans des dossiers suspendus. Un employé communal s'est chargé de reclasser les archives selon le système de classement décimal national car celles-ci ont été mélangées suite à la fusion. Malgré son départ à la retraite, il s'occupe toujours à titre bénévole du rangement des dossiers<sup>10</sup>.

En vue de valoriser son patrimoine communal et de garantir sa pérennité, en date du 20 novembre 2019, une convention de partenariat avec les Archives de l'État. Celle-ci charge l'équipe du projet « Archives locales de Wallonie » de préparer le dépôt des fonds communaux antérieurs à la fusion en procédant à un tri et en rédigeant les inventaires. C'est également dans le cadre de cette collaboration que des archives postérieures à 1976 sans plus d'utilité administrative ou juridique et sans intérêt historique ont été détruites en parfaite concertation avec les différents services communaux et avec l'autorisation du délégué de l'archiviste général du Royaume.

## 2. ACQUISITION

Le dépôt des archives de la commune de Villers-aux-Tours a été inscrit au registre des acquisitions des Archives de l'État à Liège le 1<sup>er</sup> avril 2025 sous le n° 2025/34.

## III. CONTENU ET STRUCTURE

### A. CONTENU

Les archives décrites dans cet inventaire ont trait au fonctionnement et aux activités de la commune de Villers-aux-Tours entre 1869 et 1977. Les documents du XIX<sup>e</sup> siècle sont peu nombreux. On peut citer la présence de registres aux délibérations du Conseil communal et du Collège échevinal (voir les n° 1 et 11) et d'ordres du jour du Conseil communal (n° 10). Le fonds contient également les registres de population ouverts en 1868 et continués jusqu'en 1976.

Procédons par grandes séries d'archives :

#### 1. CONSEIL COMMUNAL ET COLLÈGE DES BOURGMESTRE ET ÉCHEVINS

On appelle Collège des bourgmestre et échevins ou Collège échevinal la réunion des bourgmestre et échevins chargés de l'administration de chaque commune. Le bourgmestre et les échevins, agissant ensemble et indivisément, procèdent par voie de délibération. Ils constituent un corps délibérant du pouvoir exécutif et non pas un pouvoir délibérant

---

<sup>10</sup> AÉL, *Dossiers centraux*, dossier « Commune d'Anthisnes » ; BAUWENS P., *Les archives des communes et des CPAS de l'arrondissement judiciaire de Huy. Rapport d'inspection*, Bruxelles, 1996, p. 25-27 (*Miscellanea Archivistica Studia*, 82).

législatif, tel que l'est le Conseil communal. Les actes posés par le Collège ne font généralement qu'administrer, exécuter ou appliquer les lois et règlements à des cas particuliers ou à des individus déterminés, sauf le droit de réglementation résultant d'une délégation. Toutes les décisions importantes prises par le Collège et les délibérations du Conseil sont consignées dans deux séries de registres. Ces registres aux délibérations permettent normalement de suivre l'évolution de la politique locale et la gestion des affaires communales, depuis les premières années du XIX<sup>e</sup> siècle jusqu'à nos jours.

## **2. FINANCES ET FISCALITÉ**

Les finances communales occupent une part importante de l'activité de l'administration et constituent un élément particulièrement important des archives. Chaque année un budget est établi par le Collège, mis à l'approbation du Conseil et soumis à l'autorité de tutelle. Par la suite, une comptabilité précise des dépenses et des recettes est tenue par le receveur communal. Toutes les initiatives et les activités menées par les autorités communales se retrouvent dans ces dossiers. Le moindre engagement financier donne lieu à des contrats, factures et mandats de paiement de toute nature. Les pièces justificatives aux comptes ne sont toutefois pas toutes conservées et pour les périodes récentes, un tri est opéré par l'archiviste, qui ne conserve finalement que les dossiers les plus significatifs et une année type par législature, permettant au chercheur d'évaluer correctement l'évolution à long terme des finances communales.

Si la gestion financière nous renseigne sur tous les aspects des activités communales, elle génère aussi de nombreux documents très utiles pour connaître les personnes qui habitent la localité. L'administration perçoit en effet sur les habitants des taxes et des impôts divers. Elle tient à cet effet des rôles de contribuables, qui complètent les informations individuelles reprises dans les registres de la population. Les propriétés foncières sont également taxées et chaque commune dispose de registres et de plans cadastraux, déposés par les services du Cadastre, qui donnent une idée fort précise de l'organisation de l'espace et de la structure de la propriété immobilière. On peut suivre par ce biais l'histoire d'une habitation ou d'un terrain au cours des ans et en connaître les propriétaires successifs.

## **3. PATRIMOINE**

Le patrimoine communal se compose de nombreux biens immobiliers divers. Il existe donc dans les archives d'importants dossiers relatifs à l'acquisition, à l'échange, à l'expropriation ou à la vente de biens communaux ou encore de dossiers constitués dans le cadre des ventes de coupes de bois. En règle générale, les principaux édifices du village sont aussi propriété communale : l'église, le presbytère, l'école et le cimetière nécessitent ainsi un coûteux entretien et des travaux réguliers que l'on peut suivre d'année en année à l'aide des dossiers constitués et conservés par l'administration.

## **4. ÉTAT CIVIL**

L'état civil a été institué en France par décret du 20 septembre 1792. À partir de cette date, dans chaque commune, l'officier de l'état civil consigne dans des registres distincts tenus en double les naissances, les mariages et les décès intervenus sur le territoire communal au cours de l'année. Il tient aussi un registre pour les publications de mariages. L'officier de l'état civil clôture ses registres en fin d'année et transmet un exemplaire au greffe du tribunal de première instance de l'arrondissement, avec le registre aux publications de mariages, tenus en

un unique exemplaire. L'exemplaire communal est encore aujourd'hui conservé par la commune afin d'éviter la présence dans le même bâtiment des deux exemplaires.

## **5. POPULATION**

Depuis 1847, les communes doivent tenir un répertoire de l'ensemble des habitants ayant leur résidence habituelle dans la commune. Ces registres de population, actes authentiques et publics renouvelés après chaque recensement décennal, rendent compte de la composition de chaque famille, de l'identité des individus et des mouvements qui interviennent, tels qu'arrivées dans la commune, départs, naissances, mariages ou décès.

Dans le fonctionnement journalier de l'administration communale, ces registres servent à l'établissement des travaux de statistique (pour les opérations de recensement et l'établissement des mouvements annuels d'émigration et d'immigration), à la révision des listes électorales (pour les chambres, le conseil provincial, le conseil communal, les conseils de prud'hommes, les conseils de l'industrie et du travail), à l'organisation de la police (pour les recherches sur l'identité des délinquants), de la milice et de la garde civique (le service de la garde civique est dû par celui qui a une résidence réelle), à la détermination du domicile de secours des indigents et des enfants qui ont droit à l'instruction gratuite, à la participation à l'affouage, etc.

Pour l'historien, ces registres sont d'un grand intérêt pour toutes les données socioéconomiques et démographiques qu'ils renferment (avec les nom et prénoms, le lieu et la date de naissance, l'état civil, le domicile légal, la profession, la fonction ou la position, la nationalité et des renseignements relatifs à la milice, à la garde civique ou encore au casier judiciaire).

La tenue des registres de population rentre dans les tâches de l'administration générale de la commune, donc dans les attributions du Collège communal. Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 30 décembre 1900, c'est désormais l'officier de l'état civil qui est chargé de faire observer exactement tout ce qui concerne leur tenue. Les registres obligatoires sont le registre principal, les registres d'entrée et de sortie des habitants. Enfin, les règlements imposent la confection d'un index ou répertoire des noms des habitants. Depuis le début des années 1980, les registres de population tendent à disparaître au profit de bases de données informatiques établies en connexion avec le registre national des personnes physiques.

## **6. AFFAIRES MILITAIRES**

C'est sur base des registres de l'état civil et de population que sont établis les registres de milice et les dossiers qui les accompagnent. Jusqu'à la suspension du service militaire obligatoire en 1994, on dressait chaque année la liste des jeunes hommes en âge d'être appelés. Selon les époques, ces candidats miliciens pouvaient échapper au service militaire en fonction d'un tirage au sort favorable, d'une exemption pour cause physique ou d'une objection de conscience. Des motifs divers permettaient aussi d'obtenir un sursis et de retarder l'enrôlement. Les dossiers constitués à cet effet sont généralement conservés, mais il faut souligner qu'ils peuvent faire largement double emploi avec ceux qui existent au niveau provincial ou national.

## **7. TRAVAUX PUBLICS**

La commune s'occupe de tout ce qui concerne l'infrastructure, les voiries ou les bâtiments publics communaux soit en tant que principal maître d'œuvre de certains projets, soit en tant

qu'associée aux travaux menés par les autorités provinciales, nationales et plus tard régionales. L'établissement de la distribution d'eau potable, l'électrification des campagnes et l'installation progressive du téléphone ou de la télédistribution constituent une vaste entreprise qui modifie considérablement l'existence des populations rurales.

## **8. ENSEIGNEMENT**

L'organisation de l'enseignement primaire constitue un secteur important de la politique communale au cours des XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles. Les archives communales conservent divers dossiers relatifs à l'organisation générale, au personnel enseignant, aux bâtiments scolaires et au matériel didactique. Des listes d'écoliers sont dressées annuellement ce qui permet de suivre la scolarisation de la jeunesse locale.

## **9. BIENFAISANCE OU ASSISTANCE PUBLIQUE**

Dès le début du XIX<sup>e</sup> siècle, un Bureau de bienfaisance est institué dans chaque commune. Il s'occupe de soulager les habitants les plus pauvres et prend en charge certains frais récurrents comme ceux liés à la scolarisation des enfants, aux soins médicaux, aux domiciles de secours, à l'internement de déficients mentaux ou encore à l'éducation d'orphelins dans des établissements spécialisés, situés en général en dehors de la commune. Certains de ces organismes bénéficient des largesses de bienfaiteurs et sont en mesure de créer sur le territoire communal une œuvre de bienfaisance spécifique, principalement un home pour personnes âgées. Les autorités communales exercent une tutelle étroite sur les budgets et les comptes des institutions de bienfaisance et en contrôlent l'essentiel des activités. Aux bureaux créés en 1800 succèdent les commissions d'assistance publiques (CAP) en 1925, puis les centres publics d'aide sociale (CPAS) en 1977, devenus centres publics d'action sociale en 2004.

## **B. SÉLECTIONS ET ÉLIMINATIONS**

Le tri a été effectué conformément aux directives suivantes :

MARÉCHAL G., *Conservation et destruction des archives communales. Directives et recommandations*, t. 1 : *État civil, population, milice, finances*. Bruxelles : Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, 1988. *Miscellanea Archivistica Studia*, 1.

MARÉCHAL G., *Conservation et destruction des archives communales. Directives et recommandations*, t. 2 et 3. Bruxelles : Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, 2005. *Miscellanea Archivistica Manuale*, 52 et 53.

## **C. ACCROISSEMENTS/COMPLÉMENTS**

Le fonds est clos et la plupart des documents sont désormais conservés aux Archives de l'État. Les principales exceptions sont les permis d'urbanisme, les registres de l'état civil et l'atlas des cours d'eau non navigables ni flottables. Ce dernier document est du reste désormais consultable sur le Géoportail de la Wallonie <http://geoportail.wallonie.be>. L'absence de dépôt s'explique d'une part, par l'utilité administrative et d'autre part, par l'existence d'un double de l'état civil (exemplaire venant du greffe du tribunal de première instance) et des permis de bâtir (exemplaire venant de l'Administration de l'Urbanisme) aux Archives de l'État.

## D. MODE DE CLASSEMENT

Les archives de la commune étaient partiellement classées selon le système de classement décimal national (CDN). Ce type de catalogage ne convient cependant pas pour les archives définitives pour les raisons suivantes :

- Ce classement par sujet a un caractère artificiel. Outre le fait qu'il soit subjectif (choisir un seul élément du contenu est une opération souvent hasardeuse), ce catalogage effectué à posteriori est distinct de l'organisation initiale des archives, organisation reflétant le fonctionnement des services. Ce classement est contraire au principe de respect de la structure du fonds d'archives, de l'ordre organique résultant du traitement administratif<sup>11</sup>. Ainsi par exemple, pour les archives relatives aux bâtiments communaux servant à l'enseignement, ces dossiers ont-ils initialement été produits et traités par le service communal des travaux ou le service communal en charge de l'enseignement ? Il n'est plus possible de le dire et nous avons dû faire des choix de manière arbitraire. L'authenticité et l'intégrité des dossiers tels qu'initialement constitués ne pourront plus être établies avec certitude.
- Les descriptions contenues dans ce type de classement ont un caractère peu détaillé qui ne répond en aucun cas aux normes archivistiques internationales en vigueur pour la réalisation d'instruments de recherche (principalement la norme ISAD(G)). Ainsi, les dates extrêmes des dossiers étaient-elles rarement indiquées.
- Les archives n'ont fait l'objet d'aucun tri préalable à leur classement.

Ainsi a-t-il été indispensable de reclasser l'ensemble des documents en utilisant le cadre de classement repris dans la publication de Guy Gadeyne<sup>12</sup>. Les principales subdivisions de ce cadre sont les suivantes :

- I. Généralités
- II. Organisation et personnel
- III. Patrimoine
- IV. Finances et fiscalité
- V. État civil
- VI. Population
- VII. Élections
- VIII. Affaires militaires et guerres
- IX. Ordre et sécurité publics
- X. Santé publique
- XI. Travaux publics, services d'utilité publique, aménagement du territoire et urbanisme
- XII. Enseignement
- XIII. Culture, sports et divertissements
- XIV. Vie économique
- XV. Affaires sociales et réglementation du travail
- XVI. Bureau de bienfaisance et Commission d'assistance publique

---

<sup>11</sup> En archivistique, la règle suivante est fondamentale : les dossiers (qui constituent en général une unité archivistique) sont uniquement constitués par le producteur d'archives, et non pas par l'archiviste. Dans le cas présent, il n'est généralement pas possible de déterminer si les dossiers ont été constitués par les services communaux ou *a posteriori*, lors de leur « archivage », par une personne étrangère au service.

<sup>12</sup> GADEYNE G., *Cadre de classement pour les archives communales statiques non structurées (1795 – ca 1977)*, Bruxelles, 1997 (Archives générales du Royaume, Miscellanea Archivistica, Manuale 18).

## XVII. Relations avec les cultes reconnus

Les rubriques ont été adaptées au fonds d'archives selon les besoins spécifiques. Sous une sous-rubrique, les différentes descriptions archivistiques ont été classées dans l'ordre chronologique.

## IV. CONSULTATION ET UTILISATION

### A. CONDITIONS D'ACCÈS

Les archives (hormis les registres de la population, des étrangers et de l'état civil) de moins de 30 ans ou de plus de 30 ans mais non librement communicables en raison de restrictions légales liées par exemple à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel sont communicables moyennant une autorisation du Collège communal. Les archives de plus de 30 ans et sans restriction légale sont librement communicables. Les archives de plus de 100 ans sont réputées ne plus contenir de données à caractère personnel sur des personnes vivantes et sont donc librement communicables.

Pour les registres de la population et les registres des étrangers clos depuis moins de 120 ans, seuls des extraits, des certificats ou des listes de personnes peuvent éventuellement être délivrées moyennant une autorisation écrite du Collège communal. Les registres clos depuis plus de 120 ans sont communicables à des fins généalogiques ou historiques ou d'autres fins scientifiques.

Pour plus d'information, veuillez consulter le portail [www.arch.be](http://www.arch.be).

### B. CONDITIONS DE REPRODUCTION

La reproduction des documents s'opère selon les règlements et tarifs en vigueur aux Archives de l'État. Pour le cas plus particulier des registres de la population et des registres des étrangers, des reproductions peuvent être délivrées pour les seuls registres clôturés depuis plus de 120 ans. Pour les registres de moins de 120 ans, une autorisation du Collège communal est nécessaire.

### C. LANGUES ET ÉCRITURE DES DOCUMENTS

Toutes les pièces sont en français.

## V. SOURCES COMPLÉMENTAIRES

### A. DOCUMENTS APPARENTÉS

Afin de compléter l'information contenue dans le présent inventaire, on pourra aussi consulter les documents produits par les établissements publics directement liés à la commune, à savoir la Fabrique d'église et le Bureau de bienfaisance, puis la Commission d'assistance publique. On pourra également utiliser les archives des autorités provinciales exerçant la tutelle sur les communes, archives en grande partie conservées aux Archives de l'État à Liège.

Différentes sources imprimées sont également disponibles. Il s'agit notamment du *Mémorial administratif du département de l'Ourthe*, puis de *la Province de Liège*. À noter également l'*Almanach du département de l'Ourthe* de 1796 à 1816, devenu ensuite *Almanach de la province de Liège et de la cour d'appel de Liège et de son ressort* de 1816 à 1833 et enfin l'*Almanach administratif et statistique de la Province de Liège et de la cour d'appel de Liège*

et de son ressort de 1833 à 1899. On pourra également se reporter à l'*Almanach royal* (1840-1939). Le lecteur y trouvera, année par année, des informations telles que la liste des bourgmestres, échevins et conseillers, le nom du secrétaire et du receveur communal, ceux du commissaire de police, du garde champêtre et des cantonniers, le nombre d'habitants ou encore le montant du cens électoral.

Enfin, les fonds et collections des Archives de l'État accessibles via le moteur de recherche search.arch.be ou via le portail cartographique www.cartesius.be peuvent permettre d'approfondir la recherche sur un très grand nombre de sujets dépassant de loin les frontières communales.

## B. BIBLIOGRAPHIE

DELOOZ R., *Anthisnes et Ouffet*, Loncée, 2010.

DE SEYN E., *Dictionnaire historique et géographique des communes belges*, Turnhout, s.d.

HASQUIN H., *Communes de Belgique. Dictionnaire d'histoire et de géographie administrative*, t. 1 et 2 : Wallonie, Bruxelles, 1980.

*Histoire et patrimoine des communes de Belgique, Province de Liège*, Bruxelles, 2011.

VRIELINCK S., *De territoriale indeling van België (1795-1963). Bestuursgeografisch en statistisch repertorium van de gemeenten en de supracommunale eenheden (administratief en gerechtelijk). Met de officiële uitslagen van de volkstellingen*, Louvain, 2000, 3 vol.

## VI. CONTRÔLE DE LA DESCRIPTION

L'entrée de ce fonds aux Archives de l'État et les opérations d'inventaire ont été réalisées dans le cadre du projet « Archives locales de Wallonie ». Ce projet se donne pour but d'aider les villes, communes et centres publics d'action sociale à mieux gérer leurs archives et de leur permettre de les déposer dans le respect des prescriptions légales.

Vincent Pirlot et Marc Focant se sont chargés du tri, de la rédaction d'un bordereau d'élimination et de la préparation du dépôt dans les locaux communaux. L'élaboration de cet instrument de recherche est ensuite intervenue en plusieurs étapes dans le courant de l'année 2023.

L'inventaire et la description générale du fonds ont été réalisés par Louise Derycke, attachée en charge du projet. Ce travail a été terminé en 2023. Michel Trigalet, chef de service aux Archives de l'État à Liège, Marc Focant, chef de projet, et Sébastien Dubois, directeur opérationnel, ont relu l'inventaire et apporté diverses corrections avant publication. Enfin, le conditionnement a été effectué par Luci Six.

L'inventaire est conforme à la norme ISAD(G) et aux *Directives relatives au contenu et à la forme d'un inventaire d'archives* des Archives de l'État (version d'août 2014).

# INVENTAIRE

## I. GÉNÉRALITÉS

### A. CONSEIL COMMUNAL

- 1-9. Registres aux délibérations.  
1895-1976. 9 volumes
1. 30 décembre 1895 – 14 juin 1913.
  2. 3 août 1913 – 17 septembre 1925.
  3. 15 janvier 1926 – 11 décembre 1931.
  4. 11 janvier 1932 – 17 janvier 1939.
  5. 24 février 1939 – 30 septembre 1947.
  6. 3 novembre 1947 – 29 novembre 1957.
  7. 29 novembre 1957 – 27 juin 1963.
  8. 12 août 1963 – 5 avril 1971.
  9. 26 avril 1971 – 20 décembre 1976.
10. Dossier relatif aux ordres du jour du Conseil communal.  
1869-1888. 1 chemise

### B. COLLÈGE DES BOURGMESTRE ET ÉCHEVINS

- 11-17. Registres aux délibérations.  
1892-1976. 7 volumes
11. 21 février 1892 – 29 août 1926.
  12. 1<sup>er</sup> juillet 1927 – 19 juillet 1932.
  13. 1<sup>er</sup> août 1932 – 10 juillet 1943.
  14. 13 octobre 1943 – 10 février 1959.
  15. 25 mars 1959 – 5 décembre 1960.
  16. 20 décembre 1960 – 4 janvier 1975.
  17. 6 janvier 1975 – 29 décembre 1976.

### C. CORRESPONDANCE GÉNÉRALE

18. Registre-indicateur de la correspondance sortante.  
1959-1972. 1 volume

## II. ORGANISATION ET PERSONNEL

### A. LA COMMUNE EN TANT QU'ENTITÉ ADMINISTRATIVE

19. Plan du bois communal, lieudit « bois d'Esneux ».  
11 mars 1925. 1 pièce

20. Lettres patentes du Roi autorisant la commune à faire usage du sceau dont elle était en possession anciennement.  
5 décembre 1954. 1 pièce
21. Dossier relatif au sceau de la commune.  
1954. 1 chemise
- B. PERSONNEL DES SERVICES**
22. Dossier individuel d'Alphonse Hubert, fontainier.  
1937-1975. 1 chemise
23. Dossier individuel de Christian Roël, instituteur primaire.  
1958-1975. 1 chemise
24. Fiche individuelle de Victor Degrave, garde champêtre.  
[1960-1963]. 1 pièce
25. Dossier individuel d'Edmond Poncelet, garde champêtre.  
1963-1976. 1 chemise
- III. PATRIMOINE**
26. Livre-sommier des rentes et obligations.  
1930-1937. 1 cahier
27. Dossier relatif à la location du droit de chasse.  
1965-1977. 1 chemise
- IV. FINANCES ET FISCALITÉ**
- A. COMPTABILITÉ DU SECRÉTARIAT**
28. Registre des emprunts.  
1950-1973. 1 cahier
29. Budget annuel.  
1976. 1 cahier
- B. COMPTABILITÉ DU RECEVEUR**
30. Comptes annuels.  
1975-1976. 2 cahiers
31. Pièces justificatives aux comptes.  
1976. 1 liasse
- 32-33. Grands-livres des recettes et dépenses.  
1975-1976. 3 cahiers
32. 1975. 2 cahiers
33. 1976. 1 cahier
- C. IMPOSITIONS ET TAXES**
34. Copie d'un rôle sur la taxe communale d'enlèvement des immondices.  
1976. 1 cahier

## V. ÉTAT CIVIL

35. Registre des naissances et décès survenus dans une autre commune.  
1955-1976. 1 cahier

## VI. POPULATION

### A. REGISTRES ET MOUVEMENTS DE LA POPULATION

- 36-43. Registres de la population.  
1868-1976. 8 volumes
36. [1868]-[1900].
37. 1901-1910.  
Présence d'un index au début du registre.
38. 1911-1920.
39. 1921-1930.
40. 1931-1947.
41. 1948-1960.
42. 1961-1970.
43. 1971-[1976].
- 44-45. Index des registres de la population.  
1847-1900. 2 volumes
44. 1847-[1867].
45. [1868]-[1900].
46. Registre des entrées.  
1961-1976. 1 volume
47. Registre des sorties.  
1961-1976. 1 volume

### B. CARTES D'IDENTITÉ ET PASSEPORTS

48. Registre des cartes d'identité.  
1969-1976. 1 volume

### C. ÉTRANGERS

49. Registre de contrôle des cartes d'identité pour étrangers.  
1966-1976. 1 cahier

## VII. AFFAIRES MILITAIRES ET GUERRES

50. Registre des réfugiés.  
1944. 1 cahier
- 51-53. Dossiers relatifs aux levées de milice.  
1975-1977. 3 chemises
51. 1975.
52. 1976.
53. 1977.

## VIII. TRAVAUX PUBLICS

54. Atlas des cours d'eau.  
1961. 1 volume

## IX. ENSEIGNEMENT

55. Registre-matricule d'inscription des élèves.  
1911-1977. 1 volume
- 56-59. Registres des résultats et notes des élèves.  
1926-1977. 4 volumes
56. 1926-1931.  
57. 1931-1932.  
58. 1932-1940.  
59. 1951-1977.
- 60-62. Registres-matricules de fréquentation des élèves.  
1942-1947. 3 cahiers
60. 1942-1944.  
61. 1944-1946.  
62. 1946-1947.
- 63-64. Registres des notes obtenues par les élèves lors des examens.  
1952-1980. 2 cahiers
63. 1952-1964.  
64. 1964-1980.

## X. TUTELLE SUR LA COMMISSION D'ASSISTANCE PUBLIQUE

Les archives de la Commission d'assistance publique de la commune ont été artificiellement réunies dans le fonds des archives communales avant leur dépôt aux Archives de l'État. Compte tenu de cet état de fait et devant la difficulté de distinguer les archives touchant à la tutelle communale sur la CAP et les archives propres de la CAP, elles ont été maintenues dans le fonds d'archives de la commune.

### A. GÉNÉRALITÉS

- 65-66. Registres aux délibérations.  
1937-1976. 2 volumes
65. 26 mars 1937 – 9 octobre 1953.  
66. 16 janvier 1948 – 17 mai 1976.

### B. FINANCES

- 67-69. Budgets annuels.  
1947-1949, 1960-1977. 3 chemises
67. 1947-1949.  
68. 1960-1969.  
69. 1970-1977.

70-72.	Comptes annuels. 1948-1949, 1960-1976.	2 chemises et 2 cahiers
70.	1948-1949.	2 cahiers
71.	1960-1969.	1 chemise
72.	1970-1976.	1 chemise
73-79.	Pièces justificatives aux comptes. 1947-1949, 1962, 1969, 1975-1976.	7 chemises
73.	1947.	
74.	1948.	
75.	1949.	
76.	1962.	
77.	1969.	
78.	1975.	
79.	1976.	
80-81.	Livres-journaux de caisse. 1936-1977.	2 volumes
80.	1936-1959.	
81.	1960-1977.	
82-105.	Grands-livres des recettes et dépenses. 1950-1963, 1966-1975.	22 chemises et 3 cahiers
82.	1950. Uniquement les recettes.	1 chemise
83.	1951. Uniquement les recettes.	1 chemise
84.	1952. Uniquement les recettes.	1 chemise
85.	1953. Uniquement les recettes.	1 chemise
86.	1954. Uniquement les recettes.	1 chemise
87.	1955. Uniquement les recettes.	1 chemise
88.	1956. Uniquement les recettes.	1 chemise
89.	1957.	1 chemise
90.	1958.	1 chemise
91.	1959.	1 chemise
92.	1960.	1 chemise
93.	1961.	1 chemise
94.	1962.	1 chemise
95.	1963.	1 chemise
96.	1966.	1 chemise
97.	1967.	1 chemise
98.	1968.	1 chemise
99.	1969.	1 chemise
100.	1970.	1 chemise
101.	1971.	1 cahier
102.	1972.	1 chemise

103.	1973.	1 chemise
104.	1974.	2 cahiers
105.	1975.	1 chemise

**C. EXÉCUTION DES TÂCHES**

106.	Livre-journal de caisse des Secours civils. 1942-1947.	1 cahier
107.	Lettre de la Commission d'assistance publique de Rocourt relative à la prise en charge des frais d'hospitalisation de S. P. 21 janvier 1977. Afin de respecter la législation relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, les noms de personnes ne peuvent être publiés.	1 pièce



ISBN 978-94-6391-622-6



Illustration de couverture : Lettres patentes du Roi autorisant la commune à faire usage du sceau dont elle était en possession anciennement, 5 décembre 1954 (voir l'unité archivistique n° 20 du présent inventaire).