



Extrait du GREMMOS

<http://www.gremmos.lautre.net/spip.php?article1>

Guide du détenteur d'archives du monde ouvrier

- Mode d'emploi -

Gre^mmos

Date de mise en ligne : jeudi 8 mars 2012

Copyright © GREMMOS - Tous droits réservés

Le guide du détenteur d'archives du monde ouvrier, co-rédigé par le **GREMMOS** et les [Archives municipales de Saint-Etienne](#), propose des informations et des recommandations essentielles aux détenteurs d'archives du monde ouvrier local.

C.G.T. - C.F.D.T. - F. P. - F.S.M. - A.S.P.

TRAVAILLEURS DE TOUTES PROFESSIONS
DU SECTEUR PRIVE, DU SECTEUR PUBLIC ET DU SECTEUR NATIONAL
ETUDIANTS,

Lundi 13 mai

GREVE GENERALE
dans tout le pays

au nom de la solidarité et des aspirations communes qui unissent les ouvriers, les étudiants et les enseignants.

Cette décision a été prise par les confédérations C.G.T. - C.F.D.T. - la F.S.M. et l'U.N.C.F. à la suite des événements graves dont l'Université et les rues de Paris sont le théâtre depuis plusieurs jours.

Les répressions policières, dirigées contre les étudiants et les enseignants en réponse à leurs justes revendications, provoquent l'indignation des travailleurs contre le Gouvernement.

Les revendications et les luttes ouvrières, comme celles des étudiants, des enseignants et des autres catégories de la population laborieuse, mettent en cause la politique d'ensemble du Gouvernement et se heurtent fréquemment aux mêmes méthodes de répression policière, de violation des libertés syndicales et démocratiques.

GREMMOS
GROUPE DE RECHERCHES ET D'ETUDES SUR LES MEMOIRES
DU MONDE OUVRIER STEPHANOIS

ARCHIVES MUNICIPALES
de Saint-Etienne

Musée et
Archives
du Centre
mo.dy.s

l
e
r
p

Université
Jean
Monnet
SAINT-ETIENNE

Site Web : <http://www.modys.fr/gremmos>

GUIDE
du
détenteur
d'archives
du
monde
ouvrier

Sommaire

1/ Les archives du monde ouvrier

2/ Sauvegarder la mémoire ouvrière

Des archives menacées ?

Un intérêt patrimonial et historique

3/ Comment transmettre vos archives

Les modalités

Les services d'archives à votre disposition

Exemple de convention

Introduction

Ce guide, co-rédigé par le GRE^MMOS et les Archives municipales de Saint-Etienne, propose des informations et des recommandations essentielles aux détenteurs d'archives du monde ouvrier local.

Avec d'autres enseignants, des chercheurs et des étudiants de deux laboratoires de l'université de Saint-Etienne - le Modys et l'IERP - Daniel COLSON (sociologue) et Jean-Michel STEINER (historien) ont constitué en novembre 2007 le Groupe de Recherches et d'Etudes sur les Mémoires du Monde Ouvrier Stéphanois (GRE^MMOS). Ils entendent ainsi lancer un programme d'enquêtes sur la vie ouvrière, le monde ouvrier dans le bassin stéphanois des origines jusqu'à la fin du XX^e siècle ainsi que sur la mémoire de ce monde ouvrier. Le projet se place dans une perspective globale d'inventaire et de sauvegarde de la mémoire ouvrière stéphanoise pour l'ensemble de la période.

le donateur (ou le déposant) devra être informé de l'utilisation qui en est faite, et être destinataire d'un exemplaire du support commercialisé (publication, film, cd rom...).

Les droits moraux du donateur (ou du déposant) sur les documents donnés (ou déposés) sont perpétuels, inaliénables et imprescriptibles, selon l'article L 121.1 du Code de la Propriété intellectuelle.

(ou une rédaction à la convenance de donateur ou du déposant : perception de droits notamment interdiction...)

ARTICLE 7 : RESILIATION (UNIQUEMENT POUR LES CONVENTIONS DE DEPOT)

7.1. Résiliation du fait du dépositaire

Le dépositaire pourra mettre fin à la présente convention pour un motif d'intérêt général.

La décision ne pourra prendre effet qu'après un délai minimum de 6 mois à compter de la date de sa notification adressée par lettre recommandée au déposant.

Le dépositaire prendra à sa charge les frais de transport relatifs à la remise des documents au déposant.

La responsabilité de [préciser le nom de la collectivité] et des Archives [préciser le nom du service d'Archives] ne pourra plus être recherchée.

7.2. Résiliation du fait du déposant

Si le déposant estime nécessaire de devoir mettre fin au présent contrat, il devra en informer le dépositaire par lettre recommandée. Cette résiliation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de 6 mois à partir de la date de réception de la dite lettre.

Les documents seront alors mis à la disposition du déposant. Si ce dernier, dans un délai de 2 mois, ne s'est pas manifesté afin de prendre possession des documents restitués, le dépositaire pourra conserver définitivement les documents. Le déposant pourra être tenu de rembourser au dépositaire les dépenses engagées par la conservation matérielle et le traitement des documents déposés.

La responsabilité de [préciser le nom de la collectivité] et des Archives [préciser le nom du service d'Archives] ne pourra plus être recherchée.

Le dépositaire pourra en outre faire exécuter à ses frais des reproductions par microfilm ou tout autre procédé de tout ou partie des documents restitués, reproductions dont il conservera la propriété. Leur communication aux tiers sera soumise aux conditions imposées par l'article 5 de la présente convention. Leur reproduction suivra la procédure prévue à l'article 6.

ARTICLE 7 OU 8 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant approuvé par les parties concernées.

Dont acte, rédigé sur [nombre de pages en lettres] pages, en trois (3) exemplaires. Après lecture, les parties es-qualités ont approuvé, paraphé et signé.

Exemple de convention

ENTRE

Les Archives de [préciser le nom du service d'Archives], désignées ci-après le « dépositaire » d'une part,

ET

Nom, Prénom, adresse, qualité (le cas échéant), désigné(e) ci-après le « donateur » ou « le déposant » d'autre part,

lesquels ont arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention définit les modalités de don (ou de dépôt) d'archives privées aux Archives [préciser le nom du service d'Archives].

ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX

Le donateur (ou le déposant) souhaite donner (ou déposer) des documents concernant [indiquer l'objet] aux Archives [préciser le nom du service d'Archives].

Le don (ou le dépôt) est réciproquement consenti et accepté par les parties aux conditions ci-dessous énoncées.

Les documents donnés (ou déposés) par [Nom et prénom du donateur ou du déposant] seront assurés au même titre que les Archives [préciser le nom du service d'Archives].

ARTICLE 3 : DESIGNATION DES BIENS DONNES (OU DEPOSES)

L'ensemble des archives [indiquer le métrage] du donateur (ou du déposant) comprend : [description succincte des documents donnés ou déposés avec dates extrêmes].

ARTICLE 4 : CHARGES ET CONDITIONS

Le dépositaire s'engage vis-à-vis du donateur (ou du déposant) :

□ à conserver les biens donnés (ou déposés) dans des locaux gérés par les Archives [préciser le nom du service d'Archives],

□ à rédiger un instrument de recherche en deux (2) exemplaires, dont un sera remis au donateur (ou au déposant).

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS DONNES (OU DEPOSES)

Le donateur (ou le déposant) donne une autorisation permanente de communication des documents donnés (ou déposés), selon les lois, décrets et règlements en vigueur.

Les conditions de communication sont applicables aux originaux et aux reproductions.

[ou une rédaction à la convenance de donateur ou du déposant : autorisation écrite, délais particuliers...].

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE REPRODUCTION DES DOCUMENTS DONNES (OU DEPOSES)

Le donateur (ou le déposant) donne une autorisation permanente de reproduction des documents donnés (ou déposés).

En cas de reproduction à des fins commerciales des documents donnés (ou déposés),

1/ Les archives du monde ouvrier

Que faut-il entendre par archives du "monde ouvrier" stéphanois ?

Ville ouvrière, Saint-Etienne renferme encore de nombreuses traces de son passé industriel ouvrier, même si la désindustrialisation lui a porté des coupes sombres. Pour en préserver la connaissance il est d'abord nécessaire de prendre conscience de leur existence : habitat, bâtiments industriels, paysages (jardins ouvrierS...), archives, mémoires...

Expression et composante du monde ouvrier, le "mouvement ouvrier", selon la définition que propose Annie KRIEDEL, « englobe toutes les formes de pensée, d'organisation et d'action - mutuellisme, coopération, syndicalisme - qui sont le produit de l'initiative ouvrière spontanée appliquée au fait ouvrier » (*Le pain et les roses*, Paris, PUF, 1968, p 9.)

Dans cet ordre d'idée, les archives ouvrières sont constituées de pièces écrites (tracts, journaux, affiches, comptes-rendus de réunions, correspondance, carnets personnels...), de documents iconographiques (caricatures, photographies, dessins, logos...), de documents audiovisuels (films, témoignages...) et d'objets (matériel de manifestation, bannières, supports de communication, équipements de travail...).

La provenance de ces archives est variée : institutions que le mouvement ouvrier s'est données pour défendre ses intérêts, améliorer sa situation, préparer un avenir meilleur (coopératives, mutuelles, syndicats, partis, bourses du travail...); organisations du cadre de vie ouvrier (Amicales laïques, associations des Jardins ouvriers, organisations de jeunesse, caveaux littéraires,...); archives personnelles ou familiales; archives de centres de recherches ou d'enquêtes...



2- Sauvegarder la mémoire ouvrière



Des archives menacées?

Plusieurs facteurs contribuent à la disparition des archives produites par les acteurs et organisations du monde ouvrier au plan local. Elles peuvent être détruites, consciemment -pour protéger une réputation, une image- ou inconsciemment -quand elles sont jugées « inintéressantes ». Elles vont parfois « nourrir » les centres parisiens des partis et des syndicats, les fondations créées par des dirigeants de stature nationale. Quant à celles qui sont restées aux mains de responsables, voire de simples militants -souvent dans un louable souci de protection- elles finissent elles aussi, après une ou deux générations, par être détruites.

Un intérêt patrimonial et historique

Les archives privées sont le complément naturel et indispensable des archives publiques. Leur origine diverse est un atout indéniable pour la recherche. Elles apportent un éclairage particulier que le chercheur ne doit pas négliger.

Les archives de la mémoire ouvrière sont donc la garantie du bon travail du chercheur. Plus elles sont riches et diversifiées, plus celui-ci sera en mesure d'écrire une histoire complète et nuancée. La connaissance approfondie de l'histoire du monde ouvrier passe par le développement des études locales. Celles-ci sont la plupart du temps initiées et conduites par les chercheurs qui habitent et travaillent dans les régions. Plus ils pourront disposer sur place de sources, plus ils seront incités à les consulter. L'accès aux archives devient ainsi un critère de transparence et de démocratie.

3- Comment transmettre vos archives



Pour que la mémoire de vos actions soit préservée, pensez à sauvegarder vos archives.

Les modalités

Par le versement dans des centres d'archives publiques où des conditions réglementaires garantissent les droits des personnes et des organismes, notamment en matière de consultation des fonds remis.

Les modalités de transmission sont de 3 sortes :

- | Le don : les documents sont donnés par une personne physique ou morale. Il y a donc un transfert de propriété du donateur vers le service d'archives. Un convention de don est signée entre les deux parties.
- | Le dépôt : les documents sont mis en dépôt au service d'archives. Il n'y a de transfert de propriété. Le déposant (une personne physique ou morale) peut révoquer le dépôt et reprendre ses documents. Une convention de dépôt est signée entre les deux parties.
- | La dation : permet le paiement de droits de succession notamment.

Les services d'archives à votre disposition

Archives départementales de la Loire
6 rue Barrouin
42000 Saint-Etienne
Tél : 04.77.93.58.78
Courriel : archives@cg42.fr

Mairie de Rive de Gier
Service des archives
Place de la Libération
42800 Rive de Gier
Tél : 04.77.83.07.80
Courriel : archives@ville-rivedegier.fr

Archives municipales du Chambon-Feugerolles
Rue des Halles
42501 Le Chambon-Feugerolles Cedex
Tél : 04.77.61.82.54
Courriel : mairie@ville-lechambonfeugerolles.fr

Archives municipales de Saint-Chamond
Mairie de Saint-Chamond
B.P.148
42403 Saint-Chamond
Tél : 04.77.31.33.82
Courriel : archives@saint-chamond.fr

Mairie de Montbrison
Service archives-documentation
Place de l'Hôtel de Ville
B.P.179
42605 Montbrison Cedex
Tél : 04.77.96.18.18
Courriel : archives@ville-montbrison.fr

Archives municipales de Saint-Etienne
164 cours Fauriel
42100 Saint-Etienne
Tél : 04.77.34.40.41
Courriel : archives@saint-etienne.fr