

Comment sensibiliser les militants syndicaux à la conservation de leurs archives ?

Entre idées reçues et pratiques : l'expérience du Secrétariat National de la CSC

Sara Tavares Gouveia, historienne-archiviste

Depuis ses origines, le CARHOP est largement sensibilisé aux problématiques de conservation, de classement des documents et de sauvegarde des archives. Il s'implique dès lors à conseiller et aider les organisations à réaliser des instruments de travail et à diffuser l'information. Parmi ses missions, il développe donc diverses initiatives favorisant le repérage, l'inventorisation et le classement des archives, la sensibilisation des acteurs et des organisations à leur patrimoine par des missions d'audit, des animations, des formations.¹ Face à la découverte et à la nécessité de sauver des fonds, le centre d'histoire est devenu centre d'archives mais avec la volonté dès le départ d'associer les personnes à la problématique, à informer, initier et accompagner les personnes et les organisations à la nécessité de la conservation. C'est une démarche d'éducation permanente pour la sauvegarde du patrimoine des organisations sociales et la capacité à terme de leur donner les moyens de faire leur histoire. C'est dans cette dynamique d'analyse et d'accompagnement, qu'à la demande du Secrétariat National de la CSC, le CARHOP a initié, en collaboration avec le KADOC, un projet de gestion des archives de la Confédération. Cette analyse se donne pour objectif de décrire dans les grandes lignes le projet et ses implications.

Mots-clés : Archives, CSC, éducation permanente, militant, MOC.

Introduction : le mouvement ouvrier ses archives, son histoire.

Les sources relatives au mouvement social restent dans l'ensemble largement inédites, souvent fragmentaires et dispersées.² Ce sont plusieurs initiatives mises en place dans les années 1980 par diverses équipes, tant francophones que néerlandophones, parmi lesquelles on peut mentionner le CARHOP, qui ont permis de constituer des collections d'archives importantes concernant l'ensemble du pays.³ Malgré cela, il reste encore des zones d'ombres. C'est pourquoi, il est fondamental de sensibiliser les organisations sociales à la problématique de la conservation de leurs archives pour leur donner les moyens de faire leur histoire. L'expérience du CARHOP au sein du Secrétariat national de la CSC entre dans cette dynamique.

Idées reçues et méfiance vis-à-vis des archives

Avant de pousser les organisations à entrer dans un processus de gestion des archives, encore faut-il convaincre de l'utilité d'une telle démarche et rassurer les craintifs. Et cela n'est pas toujours chose aisée, car en matière d'archives, les idées reçues vont souvent bon train et les passions se déchaînent. Combien de fois n'avons-nous pas été confrontés à de tels propos :

1. BEN DJAFFAR Lamya, «25 ans de sauvegarde du patrimoine archivistique du Mouvement Ouvrier Chrétien», 2005, mis en ligne : www.carhop.be.

2. PUISSANT Jean et MAHOUX, Jean-Paul, «De la représentation biographique du mouvement ouvrier en Belgique», in *Matériaux pour l'histoire de notre temps*, 1994, N. 34, pp.39-45.

3. Voir Puissant Jean et Mahoux Jean-Paul, «De la représentation biographique du mouvement ouvrier en Belgique», in *Matériaux pour l'histoire de notre temps*, 1994, N. 34. p.42 : AMSAB (Archiefen museum van de socialistische arbeiders beweging) Gand pour le mouvement socialiste ; KADOC (Katholiek Documentatie-en Onderzoekcentrum) Louvain, pour le monde catholique, y compris donc le mouvement ouvrier chrétien, ainsi que le CARHOP (Centre d'archives et de recherches en histoire ouvrière et populaire) à Bruxelles, spécialisé dans le mouvement ouvrier chrétien francophone. L'Institut Emile Vandervelde, très riche pour la période d'avant la Seconde Guerre mondiale. Le Parti communiste à Bruxelles dispose d'une bibliothèque et d'archives concernant surtout la période d'après la guerre.

«Les archives, ça ne me concerne pas», «les archives, ce sont de vieux papiers», «je range et je fais du vide quand je veux et comme je veux», «de toutes façons, avec l'informatique et la numérisation, il n'y aura plus de problèmes d'archivage»,...

A l'opposé, il arrive que la question des archives soulève de vifs débats, parfois houleux, pour cause de méfiance, de crainte à céder et perdre la main sur une partie de son patrimoine ou de voir les archives déposées dans un centre spécialisé et utilisées à mauvais escient, de voir certains propos ou documents se retourner contre le déposant, ou une tierce personne. Les archives contiennent aussi parfois des données à caractère personnelle, sensibles,... Bref, la problématique des archives fait parfois peur.

Pour certains militants, il est également difficile de faire la distinction entre leurs archives personnelles et celles produites dans le cadre de leur activité et qui sont les archives de l'organisation dans laquelle ils travaillent ou ont travaillé. Le rapport du producteur à ses archives est donc parfois difficile.⁴

Le travail d'approche est dans ces cas-là compliqué. Il faut néanmoins passer outre et tenter de sensibiliser les indifférents et de rassurer les sceptiques. Pour y arriver, il faut véritablement impliquer les militants dans le processus d'archivage de leurs documents ; les rencontrer pour connaître leurs attentes et les accompagner tout au long du processus afin qu'ils saisissent tous les enjeux d'une telle initiative et deviennent autonomes dans la gestion de leurs archives.

Les arguments pour convaincre

Une entrée en matière basée sur une bonne argumentation qui cible les problèmes auxquels doivent faire face les organisations au quotidien permet souvent de convaincre les dirigeants de lancer un projet de gestion des archives au sein de leur organisation.

Maîtriser la production et la conservation des documents n'est pas simple. Toute organisation connaît les problèmes que pose l'absence de gestion des archives. Les problèmes d'espace sont peut être les plus visibles mais l'incapacité à remettre la main sur des documents «stockés», le repérage difficile des documents intermédiaires ou la méconnaissance (voire l'absence) de son patrimoine lorsqu'on veut écrire son histoire sont autant de problèmes qui contreviennent au bon fonctionnement d'une organisation. Ce sont donc ces arguments qu'il faut mettre en avant pour pousser les dirigeants des organisations à entamer un processus d'archivage.

Le gain de place est souvent le premier argument mis en avant, car l'archivage permet à une institution de libérer de l'espace. Les archives intermédiaires s'entassent rapidement dans les armoires, les bureaux, les couloirs,... On ne sait plus où les mettre. Ce phénomène ne cesse d'empirer car le volume de documents ne fait que s'accroître. L'informatique n'a pas résolu le problème, bien au contraire. Un tri doit donc être fait, afin d'éliminer les doubles, les documents qui n'ont pas ou plus d'intérêt, et de conserver ceux qui sont importants dans les endroits appropriés. L'archivage permet ainsi aux services de trier et d'archiver leurs documents dans un lieu sécurisé, dans le but de les retrouver intacts par la suite.

Le second argument à mettre en avant est l'amélioration de l'accès à l'information. En effet, pour retrouver un document archivé, il doit être correctement décrit, et les données qui y sont relatives doivent être bien structurées. Au sein d'une organisation, il faut donc mettre en place des procédures rigoureuses pour se souvenir de la place et du contexte de production de chaque type de documents. C'est le cas aussi bien pour les archives physiques que numériques. Le risque étant d'égarer une masse d'informations de premier ordre.

Le dernier argument est la question de la sauvegarde et de la préservation de la mémoire de l'organisation. Le processus d'archivage permet grâce aux documents conservés, et exploités dans une démarche historique, de *«créer une mémoire indépendante de la mémoire humaine, plus objective, plus*

4. Voir MACHIELS Christine et LORIAUX Florence, «Le recueil et la gestion des papiers de militants. L'expérience du CARHOP». A paraître dans les actes de la 12^e Journées des Archives de l'Université catholique de Louvain : «Les archives personnelles : enjeux, acquisition, valorisation», Louvain-la-Neuve, Sénat académique aux Halles de l'Université, 19 et 20 avril 2012.

large, plus pérenne.»⁵. Une fois devenus archives historiques, les documents représentent en quelque sorte l'identité de l'organisation avec ses activités et son histoire. Pour que ces documents puissent un jour être partagés et transmis, les informations les concernant doivent être bien ordonnées.

Tous ces arguments sont bien évidemment à relier entre eux, car la bonne organisation de la mise en archive résulte de la sélection, la conservation et la mise à disposition de l'information.

Il est également toujours intéressant de rappeler aux organisations les enjeux induits par l'archivage, qu'il soit papier ou électronique. Car ils sont multiples et font face à de nombreuses exigences. Ils peuvent être d'ordres juridiques, le risque principal étant de ne pas pouvoir retrouver les données requises dans un délai imparti lors d'un contrôle de l'Etat par exemple. Légaux, car les organisations doivent veiller au bon respect des lois en vigueur et bien connaître l'étendue des sanctions en cas de non-respect de leurs obligations. Patrimoniaux et historiques, il est important de conserver les documents, ayant un intérêt certain pour l'organisation, et pour sa mémoire. Logistiques, les données doivent avoir été bien archivées techniquement, car sans cela il sera pratiquement impossible d'y accéder. Sécuritaires, si les données ne sont pas ou insuffisamment protégées, elles risquent d'être divulguées et cela peut poser problème si ces données sont confidentielles. Technologiques, l'enjeu technique est double, à la fois dans l'espace et dans le temps, avec le défi de pérennité des données sur le long terme, face à l'obsolescence récurrente des formats, supports et outils de restitution. Et financiers, il peut être symbolisé par des coûts liés au risque encouru dans le cas où l'organisation est dans l'incapacité de retrouver les documents demandés et, par le temps perdu à la recherche d'informations ou de l'investissement perdu dans des logiciels ou supports qui ne se maintiennent pas dans le temps.

Le projet «Archives-CSC» : Méthodologie.

Le Secrétariat National de la CSC conscient de ses propres difficultés en matière de gestion d'archives, papier et électronique, a mis sur pied un projet et a fait appel à deux centres d'archives, le CARHOP et le KADOC, pour le mener à bien. Le CARHOP situe plus spécifiquement son action dans le projet au travers de l'accompagnement des militants dans la gestion autonome de leurs archives. Cette démarche s'inscrit à la croisée de ces deux missions, comme Association d'éducation permanente et Centre d'archives privées. Ce projet, dit «Archives-CSC», a débuté en mai 2011 et se poursuit encore aujourd'hui. Il est orchestré par un Comité d'accompagnement qui rassemble des collaborateurs de la CSC (permanents, formateurs, chefs de service, informaticiens, administratifs), deux représentants pour chacun des deux Centres d'archives et deux archivistes, issus de ces mêmes centres, qui assurent le relais physique sur le terrain de la Confédération à raison de quelques jours par mois.

Le projet se décline en 4 phases. Le rôle du Comité d'accompagnement est de veiller à la bonne marche de ces différentes étapes en définissant des règles et une méthode de travail, en les mettant en œuvre dans les plus brefs délais, et en promouvant l'application de cette politique de gestion des archives à long terme au sein de l'organisation.

La première phase du projet est la phase d'audit. Elle est nécessaire car elle permet d'une part, de diagnostiquer la situation en matière de gestion de l'information, de la documentation et des archives, au sein de l'organisation et, d'autre part, d'identifier les points positifs et négatifs de cette gestion pour faciliter la mise au point d'outils adaptés.

Pour mener à bien cette phase, nous avons rencontré dix-huit chefs de service de la Confédération, qui en compte une vingtaine, et leurs secrétaires. Nous leur avons soumis un questionnaire réalisé par nos soins, ce qui nous a permis d'avoir une vue d'ensemble en matière de gestion des archives au sein des services. Nous avons ensuite diffusé les questionnaires aux collaborateurs, ce qui nous a permis d'avoir une vue plus précise sur la gestion personnelle en matière d'archives.

Grâce à ces différentes enquêtes nous avons réalisé un Rapport d'Audit. Ce dernier met en évidence les problèmes généraux identifiés au sein de la CSC en matière de gestion de l'information, de la documentation et des archives. Il est donc une base de travail qui englobe la situation et les problèmes dans leur entièreté.

5. MAGREZ, Ludivine, *Comment choisir une solution de gestion d'archives : le cas de la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut*, Mémoire relatif à la mission effectuée du 06 avril au 30 septembre 2010 au sein de La Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut, Université Charles de Gaulle Lille 3, 2010, p.18. [En ligne], http://memsic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/52/61/58/PDF/Magrez_MEMOIRE_M2_GIDE_Ludivine_Magrez_.pdf, (Consulté le 1^{er} juillet 2012).

Ce rapport a été complété par l'analyse détaillée d'une dizaine de services. Ces analyses ont pour but d'identifier les problèmes propres à chacun des services afin de leur trouver des solutions personnalisées et les mieux adaptées possible. Ces analyses comportent également une proposition de cadre de classement, propre à chaque service, qui doit être adaptée par les militants et entrer en application dans les services une fois le projet achevé.

Durant cette première phase, nous avons également diffusé une note de «nettoyage de printemps». Fin juin 2011, tous les collaborateurs de la CSC ont donc été invités à faire un tri dans leurs bureaux, locaux d'archives, caves, ordinateurs,... Cette note, qui sera désormais diffusée tous les ans à la même époque, se propose d'aider les militants à trier leurs archives pendant les vacances d'été. Elle synthétise les bons gestes et attitudes à avoir envers les archives et la documentation, physique et numérique. Les résultats au niveau du tri papier ont été probants. Des dizaines de containers ont été rempli de doubles, de documentation, de stock,... Et, les archivistes du CARHOP et du KADOC, présents sur place, ont largement été sollicités pour seconder ce tri. Les résultats ont été moins concluants pour le tri des archives électroniques. Au lieu de voir le nombre de documents diminuer, nous l'avons vu exploser. Mais l'important, dans un premier temps du moins, est qu'il y a eu un investissement d'un bon nombre de chefs de service qui ont poussé leurs collaborateurs à consacrer du temps à ce tri.

La deuxième phase consiste en l'élaboration d'outils archivistiques tels qu'un cadre de classement, par service, et un tableau de conservation des archives pour l'ensemble de la CSC.

Le cadre de classement permet de régler la manière de traiter et d'ordonner les documents et les dossiers. Un bon cadre de classement se doit d'être en adéquation avec les pratiques administratives en vigueur, simple, stable, souple, et surtout efficace. Il doit permettre de voir rapidement où est l'information, qui en dispose ou si l'information manque ; de comprendre facilement la structure de l'information et des documents au sein d'un service ; d'accélérer l'envoi des documents aux centres d'archives ou leur destruction si nécessaire ; de diminuer la perte de documents et donc d'informations. La plupart des services n'en n'ont pas encore et travaillent plutôt par dossiers nominatifs, aussi bien papier qu'électronique, classés selon des logiques personnelles. Cela pose parfois problèmes lorsqu'il faut accéder à un document produit ou en possession d'une personne absente ou lors des départs, car les services se retrouvent alors avec des archives non triés, «classés» selon une logique personnelle et donc très difficile d'accès.

Le tableau de tri consiste en une énumération de toutes les catégories de documents, dossiers et fichiers, pour lesquelles il est indiqué leur destination finale, à savoir la destruction ou la conservation, ainsi que l'indication du délai après lequel les archives peuvent être détruites ou versées aux deux centres d'archives que sont le CARHOP et le KADOC. Il est désormais disponible, via l'intranet de la Confédération, à l'ensemble des militants qui peuvent s'y référer, notamment lors du tri annuel.

La troisième phase consiste en l'élaboration d'un guide des procédures. C'est l'outil par excellence pour une gestion de documents et de dossiers efficaces. Dans ce guide est établie la manière de classer l'information de l'organisation sur base des processus de travail. Il permet de répondre à toute une série de questions. Quels sont les documents archivés ? Qui est responsable de quelle partie du processus et de son contrôle ? Comment doit-on s'organiser pour conserver, ou retrouver, de façon optimale les documents ? Quand peut-on détruire ou verser des dossiers ? Et où se trouvent les documents archivés ? La rédaction d'un tel guide a pour principal objectif l'amélioration du classement des dossiers. Il permet également d'avoir une vue d'ensemble sur les flux d'information et il améliore le déroulement des processus de travail. Cela est plus que positif pour le fonctionnement interne ainsi que pour la collaboration entre les services. Ce guide est également disponible sur l'intranet de la CSC. C'est un outil de première main.

Sur base de nos observations, nous avons mis en place certaines recommandations pour assurer un suivi. Car force est de constater qu'il reste encore beaucoup de travail pour garantir le maintien des procédures d'archivage déjà implantées après la fin du projet. Pour familiariser les militants aux outils archivistiques produits et pour les rendre autonomes dans la gestion de leurs archives, il faut encore les former et les accompagner dans la réalisation d'un cadre de classement commun propre à chaque service, qui est l'un des objectifs initial du projet.

Il est important de rappeler le fait que ce sont les chefs de service, avec l'appui des instances dirigeantes, qui sont responsables de la gestion des archives au sein de leur service. Ils sont secondés

dans cette tâche par les secrétaires. Si cette responsabilité est personnalisée, cela ne veut pas dire que seul le responsable s'occupe des archives. Les travaux de classement, de tri et d'archivage sont à effectuer par l'ensemble d'un service et par chaque militant en particulier. Chacun est responsable de sa propre production, de ses archives et de sa documentation, et ce jusqu'à son départ. C'est donc à titre individuel que les militants doivent gérer leurs archives papier et électronique, tout au long de leur carrière mais également lors de leur départ. Pour favoriser cette prise de conscience, il faut donc mettre en place des mesures qui nous permettent de communiquer, de répondre aux questions et de suivre pas à pas les militants dans la mise en place du processus d'archivage généralisé au sein de la CSC qui se met tout doucement en place.

Sur base des outils et recommandations produits par le CARHOP et le KADOC, les initiateurs du projet au sein de la Confédération ont mis sur pied une note à l'attention des instances dirigeantes mettant en évidence la nécessité et l'intérêt de poursuivre le projet «Archives-CSC». Dans cette note ont été mis en avant les nombreux résultats déjà obtenus mais également ce qu'il reste encore à faire notamment au regard de l'archivage électronique et de la mise en place des cadres de classement individuels par services. Notre travail a porté ses fruits car les instances dirigeantes ont accepté la poursuite du projet à partir de janvier 2012 et ce jusqu'en juin 2013. Cela est évidemment une décision extrêmement importante qui manifeste de la nécessité d'une démarche pro-«active» auprès des militants et de leurs dirigeants concernant ces questions.

Conclusion : Une prise de conscience qui porte ses fruits.

Depuis janvier 2012, nous avons donc entamé la quatrième phase du projet. Elle comprend deux volets : d'une part, la formation concernant la «Gestion des archives» de tous les militants de la Confédération, rassemblés à chaque séance de formation par service ; d'autre part, l'accompagnement personnalisé de chacun des services pour les aider à élaborer un cadre de classement efficace, l'implanter au niveau papier et sur les serveurs électroniques et les seconder dans le passage progressif de l'ancienne à la nouvelle structure.

Il est évident que les manières de travailler et de gérer ses documents au quotidien ont été chamboulées par l'entrée en vigueur du projet. Une des clés de réussite pour l'implantation de ce nouveau processus d'archivage est d'arriver à changer les mentalités, mais en douceur. Pour cela, il est important d'accompagner les militants et de travailler de manière progressive pour que chacun puisse intégrer progressivement ces changements.

Sur nos conseils, les chefs de services n'hésitent donc pas à organiser des réunions avec l'ensemble de leur équipe afin d'édicter ensemble les règles en matière d'archivage qui seront désormais en vigueur. Réunions auxquelles les archivistes du CARHOP et du KADOC sont souvent conviés pour donner des explications et appuyer les décisions prises. Nous avons mis un point d'honneur à prendre en compte les remarques et demandes des militants concernant les nouveaux processus d'archivage et les cadres de classement. Car ils sont sur le terrain et sont plus à même de juger de la faisabilité de certaines décisions, qui le cas échéant sont adaptées.

Le but de ce projet de longue haleine est ainsi d'une part d'améliorer la manière de gérer l'information et les archives, papier et électronique, au sein de la Confédération et, d'autre part, de rendre autonomes les militants dans la gestion de leurs archives par le biais des formations, qui nous permettent de «former» sur les aspects plus techniques liés à l'archivage et de les «informer» sur l'utilité des outils élaborés par nos soins et mis à leur disposition sur l'intranet.

Aujourd'hui, se sentant soutenu par les instances dirigeantes, la plupart des militants considèrent l'archivage comme une tâche importante et l'intègre volontiers à leurs activités quotidiennes. Ils sont conscients que cela facilite le travail journalier et permet de préserver la mémoire de l'organisation pour laquelle certains se dévouent corps et âmes. Pour la plupart les formations en gestion des archives les ont aidés à saisir les enjeux du projet et à mieux comprendre à quoi cela servait d'archiver. Ils ont dès lors l'envie de poursuivre dans la voie du changement.

Une initiative telle que celle réalisée au sein du Secrétariat national de la CSC favorise la conservation à long terme des archives syndicales. Ces dernières pourront être utilisées ultérieurement afin d'enrichir l'historiographie du mouvement ouvrier.

Pour en savoir plus

- DELMAS, B., *Module 2, Section 2 : Les archives, une longue histoire : quelques jalons*, PIAF, 2009. [En ligne] <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=28> (Consulté le 1^{er} juillet 2012).
- COPPENS, H., *De ontsluiting van archieven: richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief* (MiscellaneaArchivistica, manuale 21), Brussel, 1997.
- HENDRICK, A., *Archives et Documentation : Guide à l'usage des associations et des particuliers*, CARHOP, Brussel, 1993.
- POLITEIA, *Questions d'archivage*, AGR-AAFB-Inforum, Bruxelles, dernière mise à jour mai 2012.

Glossaire

- **Archives** : Ensemble de documents, quels que soient leurs formes et leurs support, enregistrés ou pas et classés dans des dossiers, à conserver par la CSC et l'ensemble de ses services, dans le cadre de leurs activités, soit pendant une période limitée dans le temps, soit de façon permanente.
- **Archives courantes** : Dossiers ouverts ou récemment clos, d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services qui les ont produits, qui sont conservés pour le traitement de leurs affaires et qui sont généralement gardés dans les bureaux ou à proximité.
- **Archives intermédiaires** : Dossiers clôturés qui ont cessé d'être considérés comme des archives courantes, mais qui doivent être conservés temporairement, essentiellement pour des besoins administratifs et juridiques.
- **Archives historiques** : Dossiers clôturés qui en fonction des règles de tri en vigueur sont transférés aux archives historiques pour être conservés sans limitation de durée.
- **Déposant ; personne ; producteur** : Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.
- **Document** : Ensemble constitué par un support et par l'information qu'il porte, utilisable à des fins de consultation ou comme preuve. Le document est la plus petite unité archivistique indivisible.
- **Documentation** : Ensemble de documents provenant de toutes parts que l'on réunit expressément dans un but d'information.
- **Dossier** : Ensemble organisé de documents liés entre eux par leur objet ou leur usage, constitué au cours d'une période donnée définie par les dates d'ouverture et date de clôture au dossier.
- **Tri**: processus qui consiste à déterminer le sort final à réserver aux documents en fonction de leur valeur archivistique. Le tableau de conservation peut servir de support à ce tri.