

Groupe Archives-Mémoires de la CFDT

Rédaction de notices biographiques

GUIDE METHODOLOGIQUE Edition 2022

Ce guide vise à faciliter la rédaction de notices biographiques en vue de les insérer dans la base de données « archives et mémoires » de la CFDT (avec les documents associés) et dans la base de données du « Maitron ». Il comprend :

- La note de principe
- Les annexes

Il se propose de lister les étapes nécessaires à la réalisation des biographies et fournit les documents nécessaires à la recherche et à la rédaction.

Merci par avance de votre implication dans ce projet collectif et militant.
Et bonne rédaction.

Table des matières

1. Note de principe pour la rédaction de notices biographiques	3
A. Informations et sources	3
B. Rédaction de notices.....	3
C. Mise au point des notices et transmission au groupe « Archives et Mémoires CFDT ».....	5
D. Publication et utilisation des notices	5
2. Annexes.....	6
I. Aide-mémoire – questionnement pour recueillir les informations en vue de la rédaction de notices biographiques	7
II. Fiche de préparation à l’indexation	10
III. Règles de présentation et principales consignes typographiques.....	13
IV. Données personnelles : rappel des mentions telles qu’elles figurent sur le site du Maitron	17

1. NOTE DE PRINCIPE POUR LA REDACTION DE NOTICES BIOGRAPHIQUES

L'objectif des notices est de rendre compte le plus précisément et le plus clairement possible de l'ensemble du parcours de vie de la personne concernée. On cherchera à expliciter ses motivations et à situer le déroulement dans les différents environnements qu'elle a connus. Il ne s'agit pas d'écrire un éloge de la personne concernée, ni de justifier ou de critiquer ses choix. Il convient de situer la personne, le plus objectivement et impartialement possible, dans les divers contextes avec la rigueur historique requise. Le groupe « Archives et mémoires CFDT » respecte cette déontologie.

A) Informations et sources

En préalable, il est utile de vérifier si des notices biographiques de la personne concernée existent déjà, dans le « Maitron », dans les organisations CFDT (notamment archives confédérales et inter-fédérales) ou ailleurs (publications, articles, Wikipedia, etc.). Interroger le groupe « Archives et Mémoires CFDT » et l'informer de l'intention de rédaction.

Il convient de rassembler des informations à la fois sur la personne concernée et sur les divers contextes dans lesquels elle a vécu, pour les étudier. Cette information doit être pluraliste avec des sources identifiées.

Par exemple :

- Sur la personne concernée :
 - sites d'archives en ligne, notamment pour l'état civil ;
 - divers centres d'archives, consultation des fonds syndicaux notamment ;
 - archives personnelles (y compris conservées par les familles) ;
 - mémoires écrites ou audio-visuelles ;
 - articles publiés ou interviews ;
 - entretien direct avec la personne concernée si elle est vivante ou avec ses proches ou des personnes l'ayant connue.
- Sur les divers contextes y compris européen et international :
 - environnements politiques ;
 - situations économiques et sociales ;
 - déroulement historique (pas seulement de la politique générale mais aussi du contexte local de l'entreprise ou de la structure syndicale) ;
 - réseaux de contacts.
- Dans tous les cas le « guide d'entretien pour la collecte de témoignages et la constitution de sources orales » et l'aide mémoire - questionnaire (voir Annexe I) fournissent des repères utiles. Attention à la vérification nécessaire des dates et au vocabulaire syndical (parfois jargonnel) utilisé qu'il faut décrypter.

B) Rédaction des notices

Il convient d'adopter un style condensé, sans détails anecdotiques et sans digressions.

Le niveau des responsabilités exercées par le militant est à prendre en compte, mais ce n'est pas le seul critère.

La règle traditionnelle du Maitron fixe aux notices une longueur comprise entre 4 000 signes et 12 000 signes pour les notices très importantes (espaces compris). Cette règle tient compte de

l'édition papier. Elle est indicative et doit être interprétée avec souplesse, cependant elle fournit un repère utile pour respecter le caractère de dictionnaire.

Les notices comportent les rubriques suivantes (elles n'admettent pas les notes de bas de page ou de fin) :

1) Titre :

Nom et tous les prénoms, voire surnoms et pseudos, de la personne concernée.

2) Chapeau :

Le chapeau est un résumé des principales étapes (toutes les fonctions professionnelles ou responsabilités militantes n'ont pas à y figurer). Le chapeau est organisé en 4 blocs, séparés par des points-virgules :

- Date et lieu de naissance et de mort ;
- Professions ;
- Principales responsabilités militantes (syndicales et associatives) et sigles (développés dans le texte principal) des organisations concernées ;
- Autres principaux mandats électifs.

Le chapeau ne comporte pas de phrases, pas de verbes.

Dans certains cas (notamment lorsque les périodes « professionnelles » et « militantes » alternent ou se mêlent) il peut apparaître nécessaire de s'affranchir de la règle des 4 blocs pour adopter un ordre chronologique mélangeant activités professionnelles, responsabilités militantes et mandats électifs.

L'usage du mot « décédé » est à proscrire dans le chapeau mais il peut apparaître dans le texte. Il est remplacé par « mort » ou « morte » ... « fusillé », « exécuté » ...

3) Texte principal :

Les principaux aspects suivants du parcours sont généralement à aborder et à dater :

- Milieu familial d'origine, enfance, adolescence ;
- Parcours scolaire, études, formations ;
- Engagements de jeunesse ;
- Services militaire ou civil ;
- Parcours professionnel (divers emplois et entreprises) ;
- Vie militante (responsabilités syndicales, associatives, politiques) ;
- Engagements à la retraite ;
- Vie familiale (conjoint, mariage, enfants) ;
- Distinctions, prix et décorations ;
- et transversalement : influences et évènements déterminants, repérage nominatif des réseaux, organisations et personnes liés au parcours.

La liste ci-dessus n'est pas à suivre systématiquement dans l'ordre. Le déroulement chronologique est à privilégier, mais peut comporter des exceptions (par exemple : vie familiale reportée en fin de notice, ou de même pour quelques engagements politiques d'un responsable syndical).

Les notices sont à rédiger au passé.

Voir en annexe I un aide mémoire – questionnement pour recueillir les informations en vue de la rédaction de notices biographiques.

4) Liens hypertextes :

Dans le projet de notice des liens hypertextes sont à prévoir :

- vers les personnes citées disposant déjà d'une notice biographique ;
- vers les documents associés (voir 10 ci-après).

Inversement, il faut aussi rechercher les notices existantes qui mentionnent la personne nouvellement biographiée, afin de placer un nouveau lien dans ces notices.

Dans tous les cas, en complément au projet de notice, il convient d'indiquer les numéros des notices en ligne concernées par de tels liens hypertextes.

5) Signature :

Prénom et nom du rédacteur de la notice(ou des rédacteurs par ordre alphabétique).

6) Œuvre :

Liste des ouvrages dont la personne concernée est auteur, seule ou avec d'autres.

7) Sources :

Liste des sources utilisées en commençant par les archives.

8) Mots-clés :

Les mots-clés n'apparaissent pas dans le texte de la notice, ils lui sont attachés, pour faciliter la recherche avec les outils appropriés des bases de données (voir annexe II).

9) Illustrations :

Les photos doivent comporter : date, légende, et si possible auteur de la photo et droits.

10) Documents associés :

Le site du « Maitron » permet maintenant d'associer certains documents, dont les contenus et formes restent à préciser.

11) Protection des données :

Les notices ne doivent pas comporter des informations privées dont la mention est interdite. Les bases de données doivent respecter les prescriptions du règlement européen sur la protection des données (RGPD) et les règles françaises (informatique et liberté). L'annexe IV reproduit les précisions sur la gestion des données personnelles telles qu'elles figurent sur le site du Maitron.

12) Compléments à des notices existantes :

Il convient de distinguer :

- les modifications substantielles : co-signature en ajoutant le nouvel auteur au précédent (ordre alphabétique) ;
- les contributions ne justifiant pas une co-signature : ajouter à l'auteur : « notice revue et complétée par : prénom et nom du contributeur » ;
- les compléments limités : indiquer en Sources : « notes de ... ».

Ces compléments doivent être vus avec l'auteur initial.

C) Mise au point des notices et transmission au groupe « Archives et Mémoires »

Pour éviter les doublons et faciliter le travail collectif, les intentions de rédaction et les projets de notices sont à envoyer au groupe « Archives et Mémoires CFDT » à l'adresse suivante :
hsaudrais@cfdt.fr

Ce groupe est composé d'archivistes, de militants et d'historiens. Avec le souci de la qualité méthodologique et de la rigueur historique et en s'inspirant du présent guide, il apporte son aide aux auteurs, leur formule des remarques, leur demande éventuellement des précisions ou compléments. Il veille ensuite à l'insertion des notices dans la base de données du « Maitron » et dans celle des archives de la CFDT.

Une fois les notices publiées dans les bases de données, leur contenu est de la responsabilité des auteurs signataires, les modifications ou compléments ne peuvent s'effectuer qu'en lien avec eux lorsqu'ils sont vivants.

D) Publication et utilisation des notices

La publication des notices sur les bases de données et sites du Maitron ou de la CFDT comporte l'acceptation par les auteurs des règles propres à chacune de ces bases de données. La citation de courts éléments des notices doit indiquer nom d'auteur et source. Toute autre reproduction doit obtenir l'accord des bases de données concernées.

2. ANNEXES

- I. Aide-mémoire – questionnaire pour recueillir les informations en vue de la rédaction de notices biographiques
- II. Fiche de préparation à l'indexation
- III. Règles de présentation et principales consignes typographiques
- IV. Données personnelles : rappel des mentions telles qu'elles figurent sur le site du Maitron

Annexe I

Aide-mémoire – questionnaire pour recueillir les informations en vue de la rédaction de notices biographiques

Ce questionnaire peut être utile comme aide-mémoire pour rechercher des sources et pour recueillir des informations en vue de la rédaction de notices biographiques, que la personne concernée soit vivante ou non. Il est indicatif. Certaines questions peuvent être inadéquates ou redondantes, des aspects importants peuvent être omis. Ce questionnaire doit être adapté pour tenir compte des divers contextes dans lesquels a vécu la personne concernée.

1. Etat civil

- Nom, prénoms (tous), surnoms ou pseudonymes éventuels
- Date et lieu de naissance (ville, département)
- Date et lieu de la mort (ville, département)

2. Vie familiale, enfance, adolescence

- Père : nom, prénom, profession (lors de la naissance et ensuite)
- Mère : nom (de jeune fille), prénom, profession (lors de la naissance et ensuite)
- Climat familial
- Rapport des parents à laïcité, à la religion
- Engagements militants des parents (partis, syndicats, associations, etc)
- Nombre de frères et sœurs et rang dans la fratrie

3. Parcours scolaire, études, formation

- Etablissements d'enseignement fréquentés avec les dates, primaire, secondaire, supérieur (préciser public ou privé)
- Diplômes obtenus avec les dates
- Autres formations générales ou professionnelles (FPA, CNAM, etc)

4. Engagements de jeunesse

- Participation à des mouvements d'enfance ou de jeunesse, au syndicalisme lycéen ou étudiant, ou à des structures « jeunes » de partis ou mouvements politiques, en indiquant chaque fois :
 - quand

- où,
- responsabilités (locales départementales, nationales, internationales)

5. Influence revendiquée

- Familiale (préciser)
- Evènements, livres marquants
- Autres (d'une personne, philosophique, religieuse, etc)

6. Service militaire ou civil

- Dates et lieux
- Le cas échéant activités pendant la seconde guerre mondiale (résistance, maquis, STO etc)
- Le cas échéant implication lors de la guerre d'Algérie

7. Parcours professionnel

- Emplois successifs avec chaque fois :
 - dates de début et fin
 - fonction, entreprise ou service public, taille de l'établissement, branche

8. Militantisme syndical

- Première adhésion syndicale (quelque soit le syndicat) et première adhésion à la CFDT (CFTC avant 1964), en précisant :
 - année et lieu,
 - entreprise
 - nom du syndicat géographique
- Responsabilités successives (préciser chaque fois les dates) :
 - dans les sections syndicales et les syndicats
 - dans les instances représentatives du personnel (DP, CE, CSE etc)
 - dans les instances fédérales, de branches, d'Inter
 - dans les instances interprofessionnelles, régionales ou nationales
 - conseiller prudhommal, défenseur syndical
 - mandats dans les organismes paritaires, sectoriels, régionaux ou nationaux
 - membre du CESE (français) ou d'un CESER (régional)
 - membre d'un Comité d'entreprise européen
 - participation à des rencontres, aux activités, ou responsabilités dans les organisations syndicales européennes ou internationales
 - autres responsabilités syndicales nationales, européennes ou internationales.
- Débats syndicaux, conflits et grèves, négociations, congrès, évènements particulièrement marquants (par exemple : évolution 1964, mai 68, etc.)

9. Autres activités militantes

- Participation, responsabilités dans des mouvements et partis politiques (circonstances et dates)
- Candidatures à des élections politiques et fonctions électives (municipales, régionales, nationales etc), (circonstances et dates)

- Participation, responsabilités dans des associations et autres organisations militantes, (circonstances et dates)

10. Engagements à la retraite

- Date et lieu de la retraite
- Préciser la poursuite des engagements antérieurs ou les nouveaux engagements

11. Vie familiale

- Situation familiale : (célibataire, marié, vie maritale)
- Nom, prénom, profession du conjoint
- Date et lieu du mariage
- Parcours professionnel et militant du conjoint
- Résidences successives
- Nombre d'enfants avec années de naissance

12. Distinctions, prix et décorations

- Dates et circonstances

13. Publications (dont la personne biographiée est auteur, seule ou en collaboration)

Voir annexe III : a) ŒUVRE et b) Publications

- Articles importants ou séries d'articles
- Livres et brochures

14. Autres informations



Groupe Archives-Mémoires de la CFDT

Rédaction de notices biographiques

Annexe II

Fiche de préparation à l'indexation

Les notices sont indexées avec des codes ou mots-clés qui n'apparaissent pas dans le texte de la notice, mais qui lui sont attachés, pour faciliter les recherches avec les outils appropriés des bases de données.

La fiche suivante, est à remplir par l'auteur de la notice afin de préparer cette indexation.

Fiche de préparation à l'indexation

A remplir par le rédacteur de la notice biographique

Cocher d'une croix les petites cases colorées en bleu et écrire dans les cases colorées en jaune

Des mots-clés permettent l'indexation des notices du Maitron. Ils n'apparaissent pas dans le texte de la notice, ils lui sont attachés, pour faciliter la recherche avec les outils appropriés des bases de données. Cette fiche permet de préparer cette indexation pour ceux chargés de la mise en ligne.

Ne pas tenir compte des codes qui figurent à droite en dehors des cadres.

1	Personne concernée	Nom : _____ Prénom : _____	Genre : (indiquer H ou F)	Th
	Activités militantes :	Année de début : _____ Année de fin : _____		PE
2	Auteur signataire	Nom : _____ Prénom : _____		
3	Profession, métier principal, <i>figurant dans la notice →</i>		PM	
	Autres professions ou métiers mentionnés <i>Préciser par ordre chronologique →</i>	1) _____ 2) _____ 3) _____	PM	
	Entreprises <i>Préciser par ordre chronologique →</i>	1) _____ 2) _____ 3) _____	SO V. Entr	
4	Responsabilités syndicales	Année de la première adhésion au syndicat de base →		PE
		Adhérent à une ou plusieurs confédérations <i>préciser lesquelles par ordre chronologique →</i>	1) _____ 2) _____ 3) _____	MS
		Syndicaliste autonome		MS
		Syndicaliste agricole		MS
		Syndicaliste cadre		MS
		Syndicaliste de l'enseignement		MS
		Membre d'un comité d'entreprise ou d'un CSE		MX
		Conseiller prud'homal		MS, MA, Th
		Membre du CES ou CESE (national français)		MS, T1
Syndicaliste européen ou international ou membre d'association		MA, OC,		

5	Responsabilités politiques	Adhérent à un ou plusieurs partis ou mouvements politiques <i>préciser lesquels par ordre chronologique →</i>	1) 2) 3)	MP
		Elu politique <i>préciser dans quelle instance et quelle responsabilité →</i>		T1

6	Autres militantismes	Militantisme dans un mouvement de jeunesse	Scoutisme	MA, OC, MC, MC (<i>mili.chré</i>)
			JOC(F), JEC(F), JAC(F), MRJC	MA (joc) MA (<i>act.cath + mili.chré</i>) OC, MC, MC (<i>act.cath + mili.chré</i>)
			Syndicat étudiant	MS
			Autres préciser →	MA (<i>mili. associatif</i>)
		Militantisme adulte	ACO, MCC, ACI,	MA (<i>act.cath + mili.chré</i>) MC, MC (<i>act.cath + mili.chré</i>)
			Féministe	MA
			Ecologiste et environnemental	MA
			Européen	MA, OC
			Association familiale	OC
			Association de parents d'élèves	MA, OC
			Mutuelle	MA
			Caisse de retraite	MA
			Tourisme social	MA
			Education populaire, formation	MA
			Assurance sociale, protection sociale	MA, MA
		Association locataires	MA, MA, MS	
Autres préciser →	MA (<i>mili. associatif</i>)			
Résistant, déporté, STO pendant la seconde guerre mondiale	MA, SR			
Couple militant, fratrie ou famille militante	Th			

7	Villes où le militantisme s'est exercé <i>Préciser par ordre chronologique en commençant par le code du département →</i>	1) 2) 3)	Départ. Villes
---	--	----------------	-------------------

Annexe III

Règles de présentation et principales consignes typographiques

a) Rubriques spécifiques de la notice :

Titre :

- *Dans tous les cas :*
NOM Prénom, Prénom, [dit]. Pseudonymes :
- *Pour les femmes mariées le premier nom cité (de naissance ou d'épouse) est celui sous lequel elle a milité ainsi :*
NOM de naissance Prénom, Prénom, épouse NOM du mari
ou **NOM du mari Prénom, [née NOM de naissance Prénom, Prénom ...]**

Chapeau :

- *Les 4 rubriques sont séparées par un point-virgule: ;*
- *Les sigles des organisations ne sont pas développés*

Texte principal :

- *Ne pas commencer le texte de la notice par le prénom et le nom de la personne biographiée.*
- *Ne pas utiliser un prénom seul, mais toujours écrire « Prénom » et « Nom » ou « il » ou « elle ».*
- *Les sigles des organisations sont développés lors de la première utilisation*

Signature de l'auteur :

- **Prénom Nom, Prénom Nom**

ŒUVRE :

- *Classer les ouvrages par ordre chronologique de publication en commençant par le plus ancien*
- *Indiquer successivement : titre de l'ouvrage (en italique), lieu d'édition, nom de l'éditeur, année d'édition ; exemple : ***Nouvelles relations de travail. Pratiques contractuelles et perspectives***, Paris, L'Harmattan, 1990.*
- *Séparer les différents ouvrages par un tiret cadratin : — (raccourci clavier : Alt + pavé numérique 0151)*

SOURCES :

- *Archives est abrégé en : Arch.*
- *Séparer les différentes sources par un tiret cadratin : —
(raccourci clavier : Alt + pavé numérique 0151)*

b) Ensemble de la notice.

Majuscules et minuscules :

- *Les noms d'entités ou d'organisations précisément définies s'écrivent avec une majuscule, mais les autres mots du sigle développé sont en minuscule.
Lorsqu'une forme abrégée est utilisée le nom de l'entité et celui de la branche prennent chacun une majuscule.
Pas de majuscule lorsque l'entité est utilisée comme un nom commun.
Les personnes, les fonctions ou les structures commencent par une minuscule.
Exemple :
« ... agent technique, il siège au bureau de la Fédération générale de la métallurgie (FGM CFTD) puis fut élu secrétaire général. Dans cette fédération il conduisit la négociation A cette occasion il prit la parole au nom de la Fédération de la Métallurgie pour ... ».*
- *Avec accent ou cédille, exemples :*
 - À (raccourci clavier : Alt + pavé numérique 0192)
 - É (raccourci clavier : Alt + pavé numérique 0201)
 - È (raccourci clavier : Alt + pavé numérique 0200)
 - Ç (raccourci clavier : Alt + pavé numérique 0199)

Liens hypertextes :

Souligner le texte origine du lien, et

- *pour le lien vers une personne faisant déjà l'objet d'une notice, indiquer en annexe, le numéro de notice Maitron ;*
- *pour le lien vers une personne ne faisant pas l'objet d'une notice, souligner seulement pour faciliter le repérage et permettre l'établissement ultérieur de listes ;*

Publications :

- *Ecrire les titres de livres ou de journaux en caractères italiques sans guillemets.*
- *Ecrire les titres d'articles en caractères droits et les placer entre guillemets.
Exemple : « ... sa série d'articles « Fermiers des temps modernes » publiée dans *Ouest-France* en 1964, ... »*

Sigles :

- *Les sigles des organisations sont développés lors de la première utilisation sauf dans le chapeau des notices biographiques.*

Lieux :

- *Départements : Toujours indiquer, entre parenthèse, le nom du département après la première mention du nom d'une ville. Les noms composés de départements sont reliés par un trait d'union. Exemple : (Côte-d'Or) .*

Lorsque le nom du département ou sa délimitation a changé indiquer le nom à l'époque mentionnée suivi du nom actuel.

- Arrondissements : en chiffres romains. Exemples :
XIXe arrondissement de Paris ou Lyon (IVe arr.)

c) Transmission de la notice,

Pour les échanges avec le groupe « archives et mémoires » veiller à :

- toujours commencer le nom du fichier Word par **le nom du biographié**, et le terminer par la **lettre de la version** du document (A ou B, ou C...etc.).
Exemple, pour la version B de la notice d'Edmond Maire : **Maire_Edmond_bio_B**
- toujours conserver et tenir à jour en haut à droite du texte de la notice les **indications chronologiques**, comportant, lettre de la version, date, nom ou initiales du rédacteur ou des relecteurs successifs.
Exemple, au début de la notice : **B, 22/3/2021, YZ**
 A, 1/2/2021, WX



Groupe Archives-Mémoires de la CFDT

Rédaction de notices biographiques

Annexe IV Données personnelles

Nous reproduisons ci-dessous les précisions sur la gestion des données personnelles telles qu'elles figurent sur le site du Maitron :

Suivant le décret en Conseil d'Etat n°2018-687 pris en application de la loi Informatique et Libertés modifiée et en conséquence du Règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) : les **traitements de données à caractère personnel à des fins historiques, scientifiques et statistiques** « dérogent en tout ou partie aux droits prévus » (RGPD, art. 89).

Les données du site Maitron, qui découlent d'un programme de recherche scientifique, entrent donc dans ce cadre dérogatoire.

Nous tenons cependant à vous fournir une information **concise, transparente, compréhensible et aisément accessible** sur les finalités de notre collecte, sur le traitement des données collectées et sur les droits d'accès de la personne.

Finalités

Le *Maitron*, *dictionnaire biographique du mouvement ouvrier, mouvement social*, traite des données collectées aux fins de recherches historiques, sociologiques et statistiques sur le militantisme, dans le cadre du dictionnaire. Ces données sont fournies volontairement par les intéressés ou extraites de sources publiques.

Le Maitron s'est doté d'un site internet qui comprend la totalité des notices biographiques y compris celles précédemment publiées dans l'ensemble des publications papier, dont les volumes spécialisés et les cédéroms édités précédemment par les Éditions de l'Atelier.

Traitement

Le traitement des données collectées et leur indexation est finalisé au développement des usages quantitatifs et prosopographiques, ainsi que pour des fins de recherche et pédagogiques.

L'équipe du Maitron assure la maîtrise des données collectées, leur conservation, ainsi que leur sécurisation.

Elle est joignable à l'adresse mail suivante : info@maitron.org

Conservation

La durée de conservation des données personnelles est indéterminée.

Droits de la personne concernée

Le décret en Conseil d'Etat n°2018-687 pris en application de la loi Informatique et Libertés modifiée et en conséquence du Règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (RGPD), par son article 23, 9°, crée l'article 100-1 du décret n° 2018-687, qui indique les modalités selon lesquelles pourront être réalisés les traitements de données à caractère personnel à des fins historiques, scientifiques et statistiques. Il encadre les traitements réalisés par les chercheurs (historiens, statisticiens...).

En application de l'article 100-1 du décret n° 2018-687, le Maitron est en droit de refuser l'opposition et l'effacement demandé par les intéressés ou leurs ayants-droit. Le Maitron traitera néanmoins au cas par cas les demandes d'opposition.

Pour citer cet article :

<https://maitron.fr/spip.php?article209183>, notice Données personnelles, version mise en ligne le 29 novembre 2018, dernière modification le 7 avril 2021.