

## Réseau Archives et Mémoires de la CFDT

*Collecte de témoignages de militants CFDT - Constitution de sources orales*

### GUIDE D'ENTRETIEN

---

Ce guide constitue le support méthodologique du recueil de témoignages, dans le cadre de la campagne de collecte d'archives orales menée par le réseau Archives et Mémoires de la CFDT. Il s'adresse aux collecteurs et collectrices d'entretiens.

Afin que les données recueillies puissent intégrer le fond d'archives de la CFDT, toute personne chargée d'un ou plusieurs entretiens, s'engage à respecter un certain nombre de règles, rappelées dans ce guide.

Les trames proposées ici sont des aides à la réalisation des interviews et tout entretien devra être adapté en fonction de la personne interrogée, ce qui nécessite un temps de préparation non négligeable. De même, le travail ultérieur d'identification est important.

C'est pourquoi ce guide se propose de lister les étapes nécessaires à la réalisation des entretiens et fournit les documents nécessaires au recueil et à l'exploitation future des témoignages.

Merci par avance de votre implication dans ce projet collectif et militant.  
Et bons entretiens !

## Table des matières

1. Phase préparatoire à l'entretien et organisation matérielle.....	3
2. Déroulement de l'entretien – le jour J - .....	5
3. Phase postérieure à l'entretien et traitement des documents.....	8
Annexe 1 : Fiche projet .....	10
Annexe 2 : Trame de l'entretien ou guide de questionnement du collecteur.....	13
Annexe 3 : Références historiques et socio-économiques.....	18
Annexe 4 : Aide-mémoire pour préparer l'entretien .....	28
Annexe 5 : Fiche d'identification du témoignage .....	30
Annexe 6 : Fiche chrono-thématique .....	32
Annexe 7 : Contrat de droit d'exploitation d'archives orales .....	34
Annexe 8 : Contrat de don d'archives privées .....	38
Annexe 9 : Contrat de dépôt d'archives privées.....	43
Annexe 10 : Contrat de prêt aux Archives de la CFDT pour reproduction.....	48

*A noter : ce guide s'inspire de précédents guides du même type réalisés par le Musée Gadagne et les Archives municipales de Lyon en 2007, la FGMM en 2008 et l'association Micro-Archives en 2018.*

## 1. PHASE PRÉPARATOIRE À L'ENTRETIEN ET ORGANISATION MATÉRIELLE

La phase de préparation des entretiens est primordiale. Une fois le rendez-vous pris avec le témoin, une trame d'entretien peut lui être envoyée. Cela lui permettra de se préparer et d'avoir une idée des questions qui lui seront posées. La préparation matérielle est également importante, tout comme le contexte : on doit essayer au maximum de reproduire les mêmes conditions pour toutes les personnes interrogées (lieu, explication, procédure), de manière à conserver une homogénéité à la campagne d'entretiens.

### La recherche de témoins et de documentation

La structure politique (Archives confédérales CFDT, fédération, URI, etc.) qui commande les entretiens donne au collecteur le maximum d'information sur le sujet d'étude ou la personne visée (nom, prénom, responsabilités et périodes d'activités syndicales, coordonnées de localisation et de contact, éléments connus du parcours syndical...), ce qui implique une recherche préalable, plus ou moins aisée, pour réunir ces informations.

Il est nécessaire de se renseigner sur les thématiques et les périodes abordées dans ces entretiens : consulter les travaux déjà réalisés sur la question (recherches, études), rechercher et lire ce qui a été écrit sur les périodes ou sur la personne interviewée (en bibliothèque ou aux Archives par exemple) afin d'avoir une idée élargie de la question ou du parcours du témoin.

Dans la mesure du possible, les Archives de la CFDT pourront aider le collecteur dans cette démarche (archives@cfdt.fr).

### Premier contact avec la personne interrogée et prise de rendez-vous

Le collecteur établit un premier contact avec le témoin (rencontre, contact téléphonique, mail ou courrier postal). Il s'agit :

- de se présenter en précisant pour quelle(s) structure(s) CFDT il agit, voire lui indiquer la ou les personnes qu'il connaît et qui ont orienté vers lui l'entretien ;
- de l'informer de la démarche de la CFDT de recueil de témoignages (sens, but, finalités et usage...) en le valorisant (*annexe 1 : fiche projet*) ;
- de lui donner des indications sommaires sur les questions posées dans l'entretien ;
- de l'informer qu'on peut lui envoyer une trame de réflexion préparatoire à l'entretien, de manière à faciliter son témoignage (*annexe 4*) ;
- de lui indiquer qu'un contrat d'utilisation garantira de bonnes conditions d'usage de son témoignage (*annexe 7*) ;
- si accord, de lui fournir les indications pratiques du déroulement de l'entretien (forme et support, autres personnes présentes le cas échéant, conditions d'environnement nécessaires, etc.) ;
- en tenant compte de ces conditions, de déterminer la date, l'heure, le lieu de l'entretien et si besoin les modalités et la prise en charge de son déplacement.

Si au cours de cet échange, de nouveaux éléments apparaissent sur le parcours du témoin, le collecteur pourra adapter le guide d'entretien en conséquence.

### Envoi de la trame de l'entretien

Le collecteur prépare la personne interrogée au contenu de l'entretien, oralement et/ou en lui communiquant une trame de réflexion préparatoire (*annexe 4*), en temps convenu avec elle (2 semaines avant l'entretien paraissant une bonne option). Cette trame doit être adaptée en fonction du vécu de chacun. C'est pourquoi il est important pour le collecteur de préparer l'entretien à l'avance.

Le collecteur ne doit pas non plus négliger la préparation matérielle de l'entretien (voir § « matériel indispensable »).

### Lieu

L'entretien doit se dérouler dans une pièce calme, afin de favoriser la concentration mais aussi pour éviter les sons parasites (bruit de télévision, de casseroles, sonnerie de téléphone). L'idéal est que tous les témoins soient rencontrés dans le même lieu (par exemple un local CFDT ou un local associatif) ou dans le même type de lieu (pourquoi pas chez le témoin).

Il faut veiller à être les seuls dans la pièce car un entretien enregistré nécessite un calme total. Ainsi faut-il s'assurer qu'un maximum de conditions favorables soient réunies.

### Carnet de bord

Idéalement, le collecteur tient un carnet de bord, qui recense les informations suivantes :

- Rendez-vous : dates, noms, coordonnées de la personne interrogée.
- Lieux et durées de l'entretien.

### Matériel indispensable

- **Contrats** (exploitation d'archives orales, don, dépôt, prêt d'archives) vierges en plusieurs exemplaires (*annexes 7, 8, 9 et 10*).
- **Trame de l'entretien ou guide de questionnement du collecteur + références historiques et socio-économiques** (*annexes 2 et 3*).
- **Enregistreur**. L'enregistreur peut être un téléphone (type iPhone) ou un enregistreur professionnel.  
Précaution d'usage : vérifier le matériel avant l'entretien (batterie etc.), le maîtriser ; faire un test avec la personne interrogée avant l'entretien.
- **Carnet de bord** pour inscrire, outre les éléments cités ci-dessus, les moments clé et les points qui méritent éclaircissements, vérifications, ou pour noter les thèmes abordés. Ces notes sont essentielles à la bonne compréhension de l'entretien et devront être transmises au responsable de la campagne.
- **Crayon** à papier, au cas où on doive écrire sur des archives.
- **Chemises** en papier pour ranger d'éventuelles archives, documents ou photographies remis par le témoin, ou **contenants** éventuels pour transférer des archives.

## 2. DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN – LE JOUR J –

L'entretien est un des moments clés du recueil de la mémoire. Il se mène auprès du témoin à l'aide d'une série de questions et de développements à aborder. Certaines règles permettent à la fois qu'il se passe bien et qu'il soit fructueux pour la recherche. Enfin, il doit être finalisé et archivé de manière à être conservé et exploité.

### Avant l'entretien

- **Se présenter et de nouveau présenter et expliquer le projet** (*annexe 1* : fiche projet). Egalement le faire auprès de l'entourage si cela se passe dans le cadre domestique.
- **Demander à la personne si elle a des questions et lui apporter les réponses possibles.**
- **Parler de la signature du contrat d'exploitation du témoignage.**
- **Rappeler clairement les conditions dans lesquelles on souhaite réaliser l'entretien** (calme etc.).
- **Expliquer la finalité de l'entretien, les conditions de conservation et de diffusion.** La personne interrogée doit pouvoir parler en toute connaissance de cause.

*Quelques explications quant au contrat de droit d'exploitation d'archives orales (voir annexe 7)...*

#### Article 1

Les Archives de la CFDT ne peuvent conserver les témoignages réalisés sans une autorisation écrite et explicite du témoin. Dans le cadre de la protection de sa vie privée et de son image, le témoin est protégé en premier lieu par la loi n° 70-643 du 17 juillet 1970 qui interdit la fixation, la conservation, la divulgation et la diffusion de propos et de l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé sans son accord, principe de protection de la vie privée. L'article 9 du code civil et l'article 226-1 du nouveau code pénal obligent à obtenir le consentement formel et explicite du témoin lors de son enregistrement pour la conservation des dits-enregistrements.

#### Article 2

En signant le contrat le témoin donne son accord à l'intégration de son témoignage dans un fonds d'archives en vue d'être inventorié, conservé, communiqué et exploité sous certaines conditions.

#### Article 3

Le contrat engage les Archives de la CFDT à conserver le témoignage dans de bonnes conditions et à respecter les exigences formulées par le témoin.

#### Article 4

Les interviews sont reconnues comme « œuvre de l'esprit » et, à ce titre, sont protégées par la législation sur les droits d'auteur (article 3 de la loi du 11 mars 1957 et article L. 112-2 du code de la propriété intellectuelle). Cela implique le recours au contrat pour définir la cession des droits entre le témoin et l'organisme producteur. Le témoin et les Archives de la CFDT sont considérés comme co-auteurs.

#### Article 7

Le témoin peut décider que la consultation du témoignage est immédiate ou soumise à un délai d'une ou plusieurs années (à négocier avec le collecteur), délai à l'issue duquel la consultation sera libre de toute restriction.

La Commission exécutive de la CFDT dans sa note du 23 février 2015 indique que les archives sont librement communicables au public après un délai de 25 ans.

#### Article 9

En vertu de ses droits patrimoniaux (comprenant les droits de reproduction et de représentation), l'auteur dispose du droit d'interdire et d'autoriser l'exploitation de son œuvre.

## Conduite de l'entretien

Concernant l'entretien, l'équilibre n'est pas toujours facile à trouver : il s'agit d'avoir une attitude empreinte de compréhension et en même temps distanciée face à la personne interrogée. La qualité de l'écoute influe sur la qualité de l'entretien. Il est également essentiel de rester maître de l'entretien. D'où l'importance de maîtriser l'art de la relance : réorienter avec tact par exemple en reformulant ce qui vient d'être dit.

Quelques **règles d'or**, pendant l'entretien :

- Eviter de couper la parole, d'interrompre le témoin.
- Faire attention à ne pas mettre la personne interrogée en difficulté.
- Ne pas contredire la personne interrogée, même s'il y a une erreur. Le collecteur peut en revanche reformuler ce que vient de dire la personne interrogée pour lui faire confirmer ou modifier son témoignage.
- Ne pas chercher à poser sans arrêt des questions mais laisser la parole se dérouler (ne pas forcément suivre le questionnaire même s'il faut l'avoir en tête).
- Montrer de l'empathie et de l'intérêt au témoin par une attitude aimable.
- Rester le plus naturel possible, attentif, ouvert, concentré.
- Ne poser qu'une question à la fois.
- Faire approfondir le témoin sur certains points abordés : comprendre de qui l'on parle, où cela se passe, les causes et les conséquences.

Idéalement, l'entretien ne doit pas durer plus de 2 heures. Au besoin, prévoir plusieurs séances. On peut par exemple avoir un premier entretien consacré à la vie du témoin, puis un deuxième permettant de commenter des points plus précis, voire un troisième entretien le cas échéant.

## Contenu de l'entretien

L'usage du tutoiement ou du vouvoiement diffère selon le degré de relation avec la personne et éventuellement selon le souhait qu'elle exprimerait.

**Commencer l'enregistrement par la bande annonce d'identification : nom du témoin, date, lieu, nom de la (des) personne(s) chargé(es) de l'entretien, contexte des entretiens, commanditaire.**

Concernant le contenu de l'entretien, voir les *annexes 2, 3 et 4* :

**Annexe 2 : Trame de l'entretien ou guide de questionnement du collecteur**

**Annexe 3 : Références historiques et socio-économiques.** Cette trame est un aide-mémoire pour préparer l'entretien. Elle comporte les principales références de portée nationale pour la période 1964-2002. Elle peut être utilement complétée par des références propres à chaque fédération, territoire ou autre structure CFDT.

**Annexe 4 : Aide-mémoire pour préparer l'entretien** remis au témoin quelques jours avant l'entretien, si le témoin le souhaite.

À l'issue de l'entretien, **remercier** la personne interrogée en son nom et au nom de la CFDT. Si le témoignage est retranscrit, convenir des modalités de relecture du témoignage (corrections éventuelles, délais, dates, au besoin nouvelle(s) rencontre(s),...), en fonction de sa forme (audio ou manuscrite).

C'est aussi l'occasion de **photographier** le témoin, ou de le filmer (si le matériel le permet), afin de conserver une trace complémentaire de l'entretien.

### Prise de notes pendant l'entretien

Si vous êtes seul, l'entretien étant enregistré, il n'est pas nécessaire d'en reprendre le contenu sous forme de notes. Il s'agit d'une conversation, il est donc préférable d'être à l'écoute du témoin et non plongé dans la prise de notes.

Certaines notes pourront néanmoins être indiquées dans le carnet de bord si le collecteur le juge nécessaire.

Néanmoins, après expérience, **lorsqu'on est deux à l'entretien**, il est intéressant qu'une personne mène l'entretien et que l'autre prenne en note les éléments essentiels à la rédaction de la fiche chrono-thématique (séquençage, dates, thématiques, noms des personnes citées, lieux etc.)

### Après l'entretien : donner quelque chose en échange

- **Présenter l'intérêt de signer le contrat d'exploitation du témoignage.** Il faut prendre le temps d'expliquer à quoi cela sert, et lire le document avec le témoin. Souvent, c'est grâce à cette mise à plat que la confiance peut s'établir. Le contrat peut faire l'objet de négociations (notamment sur les délais de communication). Il faut savoir convaincre sans forcer... et accepter les refus le cas échéant.
- **Signer le contrat d'exploitation du témoignage** en 2 exemplaires (*annexe 7*) : le témoin signe et le collecteur signe en tant que représentant du commanditaire. Un exemplaire est remis au témoin, l'autre sera envoyé par le collecteur aux Archives de la CFDT.<sup>1</sup>
- **Le collecteur doit laisser ses coordonnées**, sa carte de visite. Il peut également donner la fiche projet (*annexe 1*). Par la suite, le collecteur peut envoyer un courrier de remerciement et / ou la copie numérique du témoignage, voire la transcription si elle a été réalisée.

### Don, dépôt ou prêt d'archives

Très souvent, les témoins montrent des photographies, des objets, des documents écrits (courrier, notes) liés à leur histoire personnelle. Si ces documents semblent pertinents par rapport à l'entretien, et s'ils complètent ou éclairent utilement l'entretien, le collecteur peut proposer 3 options :

- **Don** : le témoin accepte de donner ces documents aux Archives de la CFDT. Dans ce cas, il doit signer le contrat de don d'archives privées, qui figure dans les éléments à apporter lors de l'entretien (*annexe 8*).
- **Dépôt** : le témoin reste propriétaire de ses archives mais confie leur gestion et leur conservation aux Archives de la CFDT : dans ce cas, il doit signer le contrat de dépôt d'archives privées, qui figure dans les éléments à apporter lors de l'entretien (*annexe 9*).
- **Prêt pour reproduction** : le témoin accepte de faire reproduire les documents mais souhaite les conserver chez lui. Un contrat de prêt pour reproduction doit alors être signé (*annexe 10*).

---

<sup>1</sup> Ce faisant, si le collecteur juge plus utile de faire signer ce contrat en fin d'entretien, il est évidemment possible de le faire. Le but étant non seulement de réaliser l'entretien mais également de pouvoir l'utiliser.

### 3. PHASE POSTÉRIEURE À L'ENTRETIEN ET TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Juste après l'entretien, il est conseillé de vérifier le fichier numérique et de l'enregistrer sur un autre support numérique. Par la suite, il est nécessaire de remplir une fiche d'identification du témoignage et de mettre par écrit ses impressions afin de donner un maximum d'informations au commanditaire de l'entretien. Au final, les documents collectés devront rapidement être envoyés aux Archives de la CFDT.

#### Faire la fiche d'identification

Le collecteur remplit une fiche d'identification du témoignage avec les éléments suivants (modèle en *annexe 5*) :

- **Thème de la collecte** (*exemple : anciens membres du BN, anciens membres de la CE, anciens responsables de dossiers internationaux, etc.*)
- **Identité du collecteur** (nom, prénom)
- **Identité du témoin** (nom, prénom, surnom éventuel, coordonnées, état civil)
- **Date et lieu de l'entretien**
- **Matériel d'enregistrement utilisé** (*ex : iphone 7, zoom 500*)
- **Conditions d'utilisation ou clauses de confidentialité évoquées**
- **Principaux thèmes abordés**
- **Temps forts de l'entretien**
- **Apports ou intérêt historique de l'entretien**
- **Remarques** (réception de l'exercice par le témoin, autres remarques utiles)

Il s'agit peu ou prou de reprendre les éléments collectés dans le carnet de bord, et d'en ajouter d'autres, utiles à la bonne compréhension et à la conservation de l'entretien.

#### Faire la fiche chrono-thématique

S'il est une chose essentielle à faire pour accompagner le témoignage, c'est la rédaction d'une **fiche chrono-thématique** (modèle en *annexe 6*). Dans cette fiche, les principaux thèmes abordés par le témoin sont analysés et associés à un chronométrage précis.

**Cette fiche sert aussi d'instrument de recherche (inventaire) et permet de ne pas avoir à écouter tout un enregistrement pour savoir de quoi il est question.**

Elle se compose des colonnes suivantes :

- **Séquence** : correspond à un thème cohérent abordé par le témoin. Cela peut correspondre à tout ou partie des questions posées. Les séquences sont numérotées de 1 à n.
- **Durée** : indiquer les bornes temporelles (début et fin) de la séquence (heure' minute' seconde').
- **Analyse** : analyse du contenu bref de la séquence.
- **Dates** : dates abordées dans la séquence.
- **Personnes** : noms des personnes citées, si possible bien orthographiés !
- **Lieux** : lieux abordés dans la séquence.
- **Remarques complémentaires** : toute remarque qui semble importante.



Exemple :

Séquence	Durée	Analyse Chrono-thématique	Dates	Personnes	Lieux	Remarques complémentaires
1	00'00-03'47	Biographie du témoin : ses parents, sa scolarité à l'école communale	1927-1940	Untel, untelle	Albertville	
2	03'48-10'16	Premiers boulots à l'usine et premiers engagements syndicaux (JOC – CFTC).	1945-1960	Untel, untelle	Albertville	
3	11'17-20'15	Scission de 1964 et participation au congrès extraordinaire.	1964	Untel, untelle	Paris	
4	20'16-24'00	Evènements de Mai 68 à Paris : manifestations étudiantes et ouvrières.	Avril-mai 1968	Untel, untelle	Paris	

### Constituer le dossier du témoin et l'envoyer aux Archives de la CFDT

Le collecteur dispose désormais de l'ensemble des éléments nécessaires à la constitution du dossier archivistique du témoin :

- Le **dossier informatique** (par témoin) regroupe l'ensemble des fichiers relatifs à cet entretien. Il comprend : le fichier numérique du témoignage, la fiche d'identification, la fiche chrono-thématique, les éventuels documents numérisés, les photos ou vidéos prises pendant l'entretien.
- Le **dossier papier** se compose : des contrats signés (contrat de droit d'exploitation d'archives orales, contrat de don, dépôt ou prêt de documents), des archives éventuellement confiées par le témoin.

**Le collecteur veille à ce que soient transmis aux Archives de la CFDT, ces deux dossiers (informatique et papier) dans un délai d'un mois maximum.** Le tout est accompagné d'un mail récapitulatif (ou d'un document électronique) avec ses impressions sur l'entretien.

### Dernière étape

La transcription n'est pas forcément réalisée à la suite de ces entretiens (les Archives confédérales ne pourront pas en prendre la charge notamment financière). Il n'y a donc pas de « validation » ni de correction systématique du témoignage. Néanmoins, si le témoin le souhaite, le collecteur peut lui envoyer la fiche chrono-thématique et la lui faire relire. C'est pourquoi il est fortement conseillé de rédiger cette fiche.

---

ANNEXE 1

FICHE PROJET

---



Réseau Archives et Mémoires de la CFDT

*Collecte de témoignages de militants CFDT  
Constitution de sources orales*

## FICHE PROJET

### 1. Contexte

Le 2 octobre 2017, la Commission exécutive de la CFDT a entériné la création d'un groupe de travail afin de **promouvoir et de faire connaître la mémoire de la CFDT**. Ce groupe « Archives et mémoires », sous la responsabilité politique de Jocelyne Cabanal, est notamment composé de militants sensibilisés à l'histoire et d'universitaires désireux de faire connaître les acquis de la CFDT. Deux projets-chantiers ont été engagés : la collecte de la mémoire d'anciens militants et d'anciennes militantes et la création d'une base de données biographiques.

L'histoire de la CFDT se fait grâce à des femmes et des hommes engagés, dans l'exercice de leurs responsabilités. Si les traces de cette action se retrouvent dans les archives papiers, elles sont aussi (et avant tout) présentes dans les mémoires des acteurs et de celles et ceux qui peuvent en témoigner. Cette ressource ne doit pas se perdre. C'est pourquoi il a été décidé de **renouer avec la collecte de la mémoire militante de la CFDT<sup>2</sup>, en réalisant des interviews** (écrites, audios ou vidéos) de personnes ciblées.

Cela a été rappelé dans l'article 1.1.5.7. de la résolution du congrès de Lyon (juin 2022) : « Cette première place [de la CFDT] s'est construite tout au long de notre histoire, sur la fidélité à nos valeurs, la capacité à affronter les crises et décider démocratiquement des meilleures réponses à apporter dans l'intérêt des travailleurs et dans l'intérêt général. En collaboration avec les fédérations, les unions régionales les syndicats et les unions confédérales, la Confédération poursuivra le travail de collecte et de valorisation des archives et des mémoires de la CFDT, et ce faisant, du syndicalisme. »

### 2. Finalité et sens politique

Cette collecte de la mémoire militante a une triple vocation :

- elle permet d'**inscrire la CFDT dans l'histoire du syndicalisme**, mais aussi dans l'histoire politique et sociale de la France ;
- elle contribue à **enrichir les actions et les outils de formation syndicale** ;
- elle **apporte des éléments d'analyse** afin d'éclairer les actions d'aujourd'hui.

---

<sup>2</sup> Collecte initiée par la première archiviste confédérale, Louissette Battais, en 1985, aidée de Pierre Autexier, alors secrétaire confédéral en charge notamment des questions d'histoire.

Donner du sens à un engagement syndical passe aussi par la connaissance de l'histoire de l'organisation qu'on a choisie, pour mieux la comprendre, pour mieux comprendre ses valeurs, ses orientations et ses choix actuels.

Cette collecte de la mémoire de la CFDT ne peut se faire uniquement au niveau confédéral. Elle sera également réalisée par les organisations volontaires pour mettre en place, à leur niveau, un groupe relai « Archives et mémoires ».

Cette collecte s'accompagnera d'un travail biographique élargi, situant ces parcours dans l'action collective de la CFDT. Ainsi, cette collecte d'archives orales pourra permettre de compléter les sources papiers, afin de donner matière à rédiger des biographies de militants, notamment celles du Dictionnaire biographique du monde ouvrier (*Maitron*).

### 3. Usages et communication

Les archives collectées compléteront le fonds des archives de la CFDT, et à ce titre, pourront être exploitées comme les autres sources papiers (travaux universitaires, articles scientifiques, opérations de communication de la CFDT, alimentation du site internet des Archives etc.). De même, cette grande collecte de témoignages oraux pourra servir à d'autres formes de valorisation des parcours militants : ouvrages collectifs, expositions, séminaires etc.

En tout état de cause, comme les archives papiers, ces sources orales sont soumises à des droits et des règles de communicabilité. Les interviews étant reconnues comme des œuvres de l'esprit sont à ce titre protégées par la législation sur les droits d'auteur (art. 3 de la loi du 11 mars 1957 et art. L.112-2 du code de la propriété intellectuelle). C'est pourquoi un contrat de cession de droit entre le témoin et l'organisme producteur doit être signé avant chaque entretien. Sans cela, le témoignage ne pourra pas être communiqué à un tiers ni exploité. Un délai de communicabilité devra être défini dans le contrat signé entre le témoin et les Archives de la CFDT. Par défaut, le délai applicable aux archives confédérales s'applique : pas de communication avant un délai de 25 ans (à partir de la date du témoignage).

C'est pourquoi la participation des témoins, des collecteurs et des organisations à cette œuvre collective est précieuse non seulement pour l'histoire de la CFDT mais aussi pour l'histoire sociale en règle générale.

## ANNEXE 2

TRAME DE L'ENTRETIEN OU GUIDE DE QUESTIONNEMENT DU COLLECTEUR

---



## Réseau Archives et Mémoires de la CFDT

### *Collecte de témoignages de militants CFDT Constitution de sources orales*

## TRAME DE L'ENTRETIEN OU GUIDE DE QUESTIONNEMENT DU COLLECTEUR

Commencer l'enregistrement par la bande annonce d'identification : nom du témoin, date, lieu, nom de la personne chargée de l'entretien, contexte des entretiens, commanditaire.

### 1. Vos origines et l'origine de votre engagement à la CFDT

- 1.1. Quel est votre **état civil** (nom, prénoms –tous–, prénom usuel, surnoms éventuels, date et lieu naissance) ?
- 1.2. Quelles sont vos **origines géographique, familiale et sociale** (nom et prénom de vos parents, nom de jeune fille de votre mère, leurs qualifications/ professions - de préférence au moment de votre naissance, puis ensuite – votre rang dans la fratrie)
- 1.3. Quel était le **climat familial** (culture politique, engagement militant dans la famille) ? Environnement, influences, lectures, personnes, événements qui ont marqué votre jeunesse ?
- 1.4. Quel a été votre **parcours scolaire** (établissement primaire, secondaire, supérieur fréquentés, diplôme(s) obtenu(s), autre formation professionnelle suivie) ?
- 1.5. Quel a été votre **parcours professionnel** (service militaire, date d'entrée dans le travail, emplois successifs (nom, lieu et taille de l'établissement, branche d'activité) ?
- 1.6. Quelles ont été le cas échéant vos **engagements militants** avant votre entrée à la CFDT (scoutisme, organisation de jeunesse, syndicat lycéen ou étudiant, parti politique, association) et avec quel niveau de responsabilité ?
- 1.7. Quelle est votre **situation familiale** et parentale ?
- 1.8. **À quel moment êtes-vous entré à la CFDT ?** Qu'est-ce qui a motivé cette démarche et le choix de la CFDT (un événement ou une situation, sociale ou professionnelle, une rencontre, une réflexion, un mouvement collectif) connaissiez-vous déjà la CFDT ?

1.9. **Dans quelles conditions démarre cet engagement à la CFDT** : quel accueil, dans quelle structure CFDT, quelles rencontres, quels ressentis (positifs, négatifs, interrogatifs...), quelles premières activités et/ou responsabilités ?

## 2. Parcours et activités syndicales en entreprise (établissement, groupe) ou administration

2.1. Quelles étaient les **caractéristiques de votre entreprise ou administration** en terme de taille (effectifs, PME, TPE, entreprise, groupe, collectivité...), secteur d'activité, métiers, produits... ?

2.2. Quel a été votre **parcours syndical** en termes de mandats électif et de responsabilités syndicales exercées dans l'entreprise (établissement ou groupe) ou l'administration ?

2.3. Aux plans syndical et/ou de l'entreprise, quels **actions et/ou évènements d'une importance significative** ou qui vous ont personnellement et particulièrement marqués, ont émaillé ce parcours syndical (situations de travail, conflits, luttes et actions spécifiques, négociations, réussites et échecs...) ?

2.4. Quelle était la situation et quelles ont été les **évolutions de votre section syndicale** et plus globalement de la CFDT dans votre établissement en termes de force en adhérents et électorale, de force militantes et organisation collective, de relations intersyndicales (quels syndicats), de relations avec les interlocuteurs représentant la direction (quels comportement et politiques sociales et de relation avec les syndicats), de relations avec son syndicat et les autres structures CFDT ?

2.5. Quelles ont été, simultanément à vos activités syndicales en entreprise, vos **responsabilités (lesquelles) dans des structures de la CFDT** (lesquelles) et, dans ce cadre, quels actions et/ou évènements d'une importance significative ou qui vous ont personnellement et particulièrement marqués, ont émaillé ce parcours de responsabilités syndicales (actions spécifiques de la structure, problèmes d'autres entreprises dépendantes de la structure, négociations, réussites et échecs, problème de fonctionnement interne, etc.) ?

2.6. Quelles ont été, simultanément à vos activités syndicales en entreprise, vos **responsabilités (lesquelles) dans des instances et/ou organismes paritaires ou de représentations des salariés** ou de la CFDT (lesquelles) et, dans ce cadre, quels actions et/ou évènements d'une importance significative ou qui vous ont personnellement et particulièrement marqués, ont émaillé ce parcours de responsabilités (actions spécifiques de l'instance ou l'organisme, problèmes de fonctionnement interne, négociations, réussites et échecs, etc.) ?

### 3. Parcours et responsabilités syndicales en qualité de permanent CFDT

- 3.1. Quelles ont été successivement vos **mandats et responsabilités en qualité de permanent syndical, dans quelle structure**, quelles sont les caractéristiques principales de chaque structure (taille, champ d'action...) ?
- 3.2. Dans le cadre de chacune de ces responsabilités, **quels actions et/ou évènements d'une importance significative** ou qui vous ont personnellement et particulièrement marqués, ont émaillé ce parcours ?
- 3.3. **Quelle était la situation et quelles ont été les évolutions de chacune de ces structures CFDT** en termes de force en adhérents et représentativité syndicale, de force militantes et d'organisation collective, de relations intersyndicales (quels syndicats), de relations avec les interlocuteurs représentant les employeurs, de relations avec les autres structures CFDT ?
- 3.4. Quelles ont été, dans le cadre de vos activités permanentes dans chaque structure CFDT, votre **participation à d'autres structures de la CFDT** et, dans ce cadre, quels actions et/ou évènements d'une importance significative ou qui vous ont personnellement et particulièrement marqués, ont émaillé ce parcours de responsabilités syndicales ?
- 3.5. Quelles ont été, dans le cadre de vos activités permanentes dans chaque structure CFDT, vos **responsabilités (lesquelles) dans des instances et/ou organismes paritaires en tant que représentant des salariés ou mandaté par la CFDT (lesquels)** et, dans ce cadre, quels actions et/ou évènements d'une importance significative ou qui vous ont personnellement et particulièrement marqués, ont émaillé ce parcours de responsabilités (actions spécifiques de l'instance ou l'organisme, problèmes de fonctionnement interne, négociations, réussites et échecs, etc.) ?

### 4. Tout au long de votre parcours

- 4.1. Au plan du **contexte social, économique, politique, international**...des situations, actions et/ou évènements vous ont-ils particulièrement marqué au cours de tout votre parcours syndical<sup>3</sup> ?
- 4.2. **Au plan de la vie de la CFDT**, au cours de tout votre parcours syndical, avez-vous été particulièrement marqué par des **évènements** (actions, congrès, changements de responsables, positionnement dans le contexte de votre branche, de votre territoire, national et international, ...) des débats et des orientations de la CFDT, des situations de conflits internes, etc.<sup>4</sup> ?

---

<sup>3</sup>Selon la période d'activité syndicale de la personne, le collecteur pourra susciter, en tant que de besoin, une expression de l'interviewé, si elle ne vient pas d'elle-même, sur des évènements ou thématiques significatifs de cette période en se référents à l'annexe historique ci-jointe.

<sup>4</sup>Idem.



- 4.3. Avez-vous eu **d'autres engagements** (parti politique, candidature à des élections, associations.) ?
- 4.4. Quelles ont été vos **fonctions après votre départ de la CFDT** ou à la retraite ?
- 4.5. **Avez-vous écrit et / ou publié des articles / ouvrages ?** Avez-vous eu l'occasion de donner des entretiens à des médias (quand ?)
- 4.6. Quelles valeurs CFDT pensez-vous avoir transmises dans votre entourage ? Vos enfants ont-ils des engagements similaires ?

### Conclusion

Souhaitez-vous ajouter quelque chose qui n'aurait pas été abordé ou compléter un point particulier ?

Remercier la personne en son nom et au nom de la CFDT.

### ANNEXE 3

#### RÉFÉRENCES HISTORIQUES ET SOCIO-ÉCONOMIQUES

*Cette trame est un aide-mémoire pour préparer l'entretien. Elle comporte les principales références de portée nationale pour la période 1964-2002. Elle peut être utilement complétée par des références propres à chaque fédération, territoire ou autre structure CFDT.*



## Réseau Archives et Mémoires de la CFDT

### Collecte de témoignages de militants CFDT - Constitution de sources orales

#### RÉFÉRENCES HISTORIQUES ET SOCIO-ÉCONOMIQUES

DATE	ÉVÉNEMENTS CFDT	ÉVÉNEMENTS POLITIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX	EUROPE ET INTERNATIONAL	THÉMATIQUES
1964	Congrès évolution CFTC/ CFDT à Paris			
1965	Premières réflexions sur l'autogestion (Chimie, Hacuïtex) 33 <sup>e</sup> congrès confédéral (création du FAS, ancêtre de la CNAS) à Issy les Moulineaux	Élection présidentielle (De Gaulle réélu mais mis en ballottage)	Début des bombardements américains au Nord-Vietnam	
1966		Unité d'action CFDT-CGT Rencontre socialiste de Grenoble		Débat stratégie autonome / stratégie commune
1967	34 <sup>e</sup> congrès à Issy les Moulineaux Création de l'UCC Prise de position en faveur d'un mouvement syndical européen unifié	Élections législatives (faible majorité) Ordonnances Sécurité sociale Loi Neuwirth autorisant la contraception		Autogestion / planification
1968	Première adhésion d'une fédération à un SPI (FGMM à la FIOM)	Évènements de mai-juin Constat de Grenelle, reconnaissance de la SSE	Printemps de Prague, intervention du Pacte de Varsovie La CISC devient CMT	

DATE	ÉVÉNEMENTS CFDT	ÉVÉNEMENTS POLITIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX	EUROPE ET INTERNATIONAL	THÉMATIQUES
1969	Discussions avec FO	Dissolution de l'AN, raz de marée gaulliste aux élections législatives Référendum, démission de De Gaulle Élection de Pompidou Chaban-Delmas Premier ministre (« Nouvelle société »)		

DATE	ÉVÉNEMENTS CFDT	ÉVÉNEMENTS POLITIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX	EUROPE ET INTERNATIONAL	THÉMATIQUES
1970	35 <sup>e</sup> congrès à Issy les Moulineaux Triptyque Propriété sociale/Planification démocratique/Autogestion Nouveaux statuts	Nouvel accord d'unité d'action CFDT-CGT	Procès de Burgos	Nouvelles formes de conflits (Joint Français, Nouvelles Galeries Thionville, Pennaroya...)
1971	Edmond Maire SG Crise de la Fédération générale des fonctionnaires	Négociation et loi sur la Formation professionnelle Congrès PS d'Épinay		
1972		Programme commun PS-PCF-MRG		Travailleurs immigrés, OS
1973	Création de l'UFFA 36 <sup>e</sup> congrès à Nantes La CFDT prône l'"Union des forces populaires" Décision de créer la CNAS	Conflit Lip 1 <sup>er</sup> grand rassemblement au Larzac	Coup d'État au Chili Création de la CES	Mise en cause de l'organisation taylorienne du travail
1974	Assises du socialisme Adhésion à la CES	Élection présidentielle (Giscard élu de justesse face à Mitterrand, candidat unique de la gauche) Loi Veil IVG Premier choc pétrolier, début de la « crise » et de l'augmentation du chômage Conflit des PTT	Révolution des œillets au Portugal	Revendications non-hiérarchiques Pour l'égalité des femmes « Nouveau type de développement »
1975			Mort de Franco, début de la transition démocratique en Espagne	Contre le tout-nucléaire
1976	37 <sup>e</sup> congrès Annecy « Contribution » Banque, FNCF, Hacuitex, PTT, Santé, Rhône-Alpes	Raymond Barre Premier ministre Premier plan d'austérité		Les dégâts du progrès
1977	Plate-forme de revendications et d'objectifs immédiats	Rupture du programme commun		

DATE	ÉVÉNEMENTS CFDT	ÉVÉNEMENTS POLITIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX	EUROPE ET INTERNATIONAL	THÉMATIQUES
1978	Rapport Moreau	Élections législatives, échec de la gauche Rencontre Giscard-CFDT		Recentrage
1979	38 <sup>e</sup> congrès Brest « Recentrage » La CFDT quitte la CMT	40 <sup>e</sup> congrès CGT : « ouverture », parenthèse très vite refermée) Conflits durs dans la sidérurgie		Grandes restructurations industrielles et émergence des conflits sur l'emploi
1980			Invasion de l'Afghanistan par l'URSS Création de Solidarnosc en Pologne	Période de fortes pertes d'adhérents
1981		Élections présidentielle et législatives, la gauche au pouvoir	État de guerre en Pologne	Loi et contrat
1982	39 <sup>e</sup> congrès Metz Modifications statutaires (mixité du BN, retraités)	39 heures Retraite à 60 ans		Nouvelles solidarités
1983	La CFDT 3 <sup>e</sup> aux élections sécurité sociale	Lois Auroux Second plan de rigueur Conflit Talbot	Débats Pershing vs SS20	Premières campagnes sur RTT
1984		Échec de la négociation flexibilité Manifestations sur l'enseignement privé Fabius Premier ministre		Syndicalisation, développement (GAPS : groupe d'action pour la syndicalisation), syndicalisme d'adhérents
1985	40 <sup>e</sup> congrès Bordeaux CFDT Magazine à tous les adhérents		Jacques Delors président de la Commission européenne Dialogue de Val Duchesse, émergence du dialogue social européen	Adaptation du syndicalisme
1986	Décision de ne plus donner de « consignes » électorales	Élections législatives à la proportionnelle (députés FN).		Coopération conflictuelle (conflit des logiques)

DATE	ÉVÉNEMENTS CFTD	ÉVÉNEMENTS POLITIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX	EUROPE ET INTERNATIONAL	THÉMATIQUES
1987		Première cohabitation (Chirac Premier ministre) Mouvement contre la loi Devaquet (« manif sans objet ») Suppression de l'autorisation administrative de licenciement		

DATE	ÉVÉNEMENTS CFDT	ÉVÉNEMENTS POLITIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX	EUROPE ET INTERNATIONAL	THÉMATIQUES
1988	41 <sup>e</sup> congrès Strasbourg Abandon de la référence au « socialisme » Départ d'Edmond Maire, Jean Kaspar secrétaire général Adhésion à la CISL Stratégie des « convergences syndicales »	Élections présidentielle et législatives, Mitterrand réélu, Rocard Premier ministre Création du RMI Conflit des infirmières (coordinations)		
1989	Exclusions de syndicats d'Ile de France des fédérations de la santé et des PTT (création de SUD)		Chute du Mur	
1990		Accord Durafour sur les classifications dans la fonction publique		Convergences syndicales, « recomposition syndicale »
1991	Première présidence nationale d'une caisse de sécu (CNAV, Jean-Marie Spaeth)	Création de la CSG	1 <sup>ere</sup> guerre du golfe Fin de l'URSS Début des guerres en ex-Yougoslavie Début de la guerre civile algérienne	Reconnaissance de l'économie de marché
1992	42 <sup>e</sup> congrès Paris Élargissement CNAS au soutien juridique aux adhérents La CFDT prend la présidence de l'Unedic (Nicole Notat) Démission de Jean Kaspar, Nicole Notat secrétaire générale	Crise et scission de la FEN ; création de l'UNSA, puis de la FSU en 1993	Traité de Maastricht ; référendum de ratification	Réformisme
1993		Élections législatives, déroute du PS. 3 <sup>e</sup> cohabitation (Balladur Premier ministre)		
1994		Mouvement contre le CIP		



DATE	ÉVÉNEMENTS CFDT	ÉVÉNEMENTS POLITIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX	EUROPE ET INTERNATIONAL	THÉMATIQUES
1995	43 <sup>e</sup> congrès Montpellier Rejet du quitus Nouvelle charte financière Rassemblement Charléty (Sécu) Soutien de la CFDT au plan Juppé	Élection présidentielle (Chirac), Juppé premier ministre Plan Juppé, grèves et manifestations Création de SUD-Rail		
1996	Création de « Tous ensemble » La CFDT assure la présidence de la CNAM (Jean-Marie Spaeth)	Loi de Robien	Entrée en vigueur de la directives sur les comités d'entreprise européens	
1997		Dissolution, élections législatives remportées par la gauche, 3 <sup>ème</sup> cohabitation, Jospin Premier ministre	Vilvoorde Protocole de Kyoto	
1998	Rassemblement Charléty (RTT) 44 <sup>e</sup> congrès Lille Résolution « missions et fonction du syndicalisme confédéré » et « le syndicalisme face au défi de la mondialisation » Échec de « Tous ensemble »	RTT, loi Aubry 1 Le CNPF devient le Medef	Mise en place des premiers comités de dialogue social sectoriel européens	RTT – 35 heures  Retraites  Modernisation du dialogue social, refondation sociale
1999		Lancement du cycle de négociations interpro « Refondation sociale » Nicole Notat au congrès de la CGT. Élection de Bernard Thibaut au SG	Adhésion de la CGT et de l'UNSA à la CES Sommet de l'OMC de Seattle	
2000	La CFDT propose de refonder la légitimité des syndicats (élection de représentativité, accords majoritaires)	Conflit avec le gouvernement sur l'accord Assurance chômage qui crée le PARE		
2001			1 <sup>er</sup> forum social mondial Attentat du 11 septembre au World trade center	

DATE	ÉVÉNEMENTS CFDT	ÉVÉNEMENTS POLITIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX	EUROPE ET INTERNATIONAL	THÉMATIQUES
2002	La CFDT appelle à voter Chirac au 2 <sup>nd</sup> tour pour faire barrage au FN 45 <sup>e</sup> congrès Nantes. Départ Nicole Notat ; François Chérèque secrétaire général Rassemblement de Bercy	Élections présidentielle (Chirac réélu, Le Pen au second tour) et législatives (Raffarin Premier ministre)		
2003	Engagement de la CFDT en faveur de la réforme des retraites Départs de syndicats et de l'URI Auvergne à la CGT	Réforme des retraites, dispositif carrières longues Conflit intermittents		Sécurisation des parcours professionnels  Retraites
2004	« Crise des recalculés »		Élargissement UE	Mondialisation
2005		Crise des banlieues	Référendum sur le Traité constitutionnel européen	Développement durable, RSE
2006	46 <sup>e</sup> congrès Grenoble	Mouvement contre le CPE Position commune CFDT-CGT pour une réforme de la représentativité	Création de la CSI	Modernisation du dialogue social et représentativité
2007		Loi Larcher (négociations préalables aux réformes du Code du travail) Élections présidentielle (Sarkozy) et législatives (Fillon Premier ministre) Grenelle de l'environnement		Articulation démocratie sociale / démocratie politique  Évolution de l'organisation
2008	La CFDT perd 3 pts aux élections prud'hommes	Accord marché du travail Négociation interpro suivie de la loi réformant la représentativité	Faillite de Lehmann-Brothers. Déclenchement crise financière mondiale	
2009	Rapport « Oser le changement »	Plusieurs journées d'action (intersyndicale à 8) pour peser face aux conséquences de la crise		

DATE	ÉVÉNEMENTS CFDT	ÉVÉNEMENTS POLITIQUES, ÉCONOMIQUES ET SOCIAUX	EUROPE ET INTERNATIONAL	THÉMATIQUES
2010	47 <sup>e</sup> congrès Tours	Réforme des retraites, importantes manifestations sans résultat	Début de la crise de la dette dans la zone euro	
2011			« Printemps arabes »	
2012	Assemblée générale consacrée à l'évolution de l'organisation Départ François Chérèque, Laurent Berger secrétaire général	Élections présidentielle (Hollande) et législatives (Ayrault Premier ministre) Négociation sécurisation de l'emploi (accord en janvier 2013)		

## ANNEXE 4

### AIDE-MÉMOIRE POUR PRÉPARER L'ENTRETIEN *À adapter et à remettre au témoin quelques jours avant l'entretien*

---



## Réseau Archives et Mémoires de la CFDT

### *Collecte de témoignages de militants CFDT Constitution de sources orales*

## AIDE-MÉMOIRE POUR PRÉPARER L'ENTRETIEN

### 1. Origines et motivations de l'engagement à la CFDT

- Origines géographique, familiale et sociale.
- Parcours scolaire et professionnel, centres d'intérêt.
- Engagements militants éventuels avant l'entrée à la CFDT.
- Situation familiale et parentale.
- Adhésion à la CFDT et motivations de la démarche et du choix de la CFDT.
- Conditions dans lesquelles démarre cet engagement à la CFDT (accueil, type de structure CFDT, rencontres, ressentis, premières activités et/ou responsabilités).

### 2. Parcours et activités syndicales en entreprise ou en administration

- Caractéristiques de l'établissement en terme de taille, secteur d'activité, métiers, produits...
- Parcours « syndical » : mandats électifs et responsabilités syndicales exercées.
- Au plan syndical et/ou de l'établissement, actions et/ou évènements marquants.
- Situation et évolutions de la section syndicale et plus globalement de la CFDT dans l'établissement.
- Responsabilités dans des structures CFDT. Actions et/ou évènements marquants du parcours au sein de ces structures.
- Responsabilités dans des instances et/ou organismes paritaires ou de représentations des salariés ou de la CFDT. Actions et/ou évènements marquants dans ces instances.

### 3. Parcours et responsabilités syndicales en qualité de permanent CFDT

- Mandats successifs et responsabilités en qualité de permanent syndical. Description de la structure.
- Actions et/ou évènements marquants de ces mandats.
- Situation et évolutions des structures CFDT pendant ces mandats.
- Responsabilités, mandats dans des structures CFDT. Actions et/ou évènements marquants au sein de ces structures pendant ces mandats.
- Responsabilités dans des instances et/ou organismes paritaires ou de représentation des salariés ou de la CFDT. Actions et/ou évènements marquants dans ces instances.

### 4. Tout au long du parcours syndical

- Actions et/ou évènements particulièrement marquants au plan du contexte social, économique, politique, international.
- Evènements marquants au plan de la vie de la CFDT (débats, orientations, situation de conflits internes, etc.).

ANNEXE 5

FICHE D'IDENTIFICATION DU TÉMOIGNAGE

---



Réseau Archives et Mémoires de la CFDT

*Collecte de témoignages de militants CFDT  
Constitution de sources orales*

## FICHE D'IDENTIFICATION DU TÉMOIGNAGE

---

- **Thème de la collecte**
- **Identité de l'enquêteur/des enquêteurs** (nom, prénom)
- **Identité du témoin** (nom, prénom, surnom éventuel, coordonnées, état civil)
- **Date et lieu de l'entretien**
- **Matériel d'enregistrement utilisé**
- **Conditions d'utilisation ou clauses de confidentialité évoquées**
- **Principaux thèmes abordés**
- **Temps forts de l'entretien**
- **Apport ou intérêt historique de l'entretien**
- **Remarques** (réception de l'exercice par le témoin, autres remarques utiles)

## ANNEXE 6

### FICHE CHRONO-THÉMATIQUE

---





## Réseau Archives et Mémoires de la CFDT

*Collecte de témoignages de militants CFDT - Constitution de sources orales*

### FICHE CHRONO-THÉMATIQUE

Séquence	Durée	Analyse Chrono-thématique	Dates	Personnes	Lieux	Remarques complémentaires

[CFDT.FR](http://CFDT.FR)

CONFEDERATION FRANÇAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL  
ARCHIVES  
47-49 AVENUE SIMON BOLIVAR  
75950 PARIS CEDEX 19  
TÉL : 01 42 03 80 25 (Belleville) 01 56 41 50 13/01 56 41 50 14 (Bolivar)  
EMAIL : archives@cfdt.fr

ANNEXE 7

CONTRAT DE DROIT D'EXPLOITATION D'ARCHIVES ORALES  
*À faire signer au témoin en 2 exemplaires avant ou après le début de l'entretien*

---

*Archives CFDT*

**Contrat de cession des droits d'exploitation  
d'archives orales n°AAAA-xxx**

**ENTRE**

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Adresse : .....

ci-après dénommé(e) le Témoin ;

**Et**

La CONFEDERATION FRANÇAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (CFDT), dont le siège est sis 4, boulevard de la Villette - 75019 Paris, représentées par le Responsable du Service des Archives, M. / Mme ....., dûment habilité(e) aux fins des présentes,

ci-après dénommé(e) le Bénéficiaire ;

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :**

**Article 1** Le Témoin accepte d'être interrogé par l'équipe des Archives de la CFDT, ou ses représentants, afin que son témoignage sur son activité syndicale et son parcours de vie soit enregistré (ci-après « l'Archive ») et conservé parmi les archives de la CFDT.

**Article 2** L'Archive est destinée à alimenter le fonds d'archives orales déjà constitué par la CFDT.

**Article 3** Le Bénéficiaire prend à sa charge les frais de collecte, de conservation matérielle, de classement et d'inventaire de l'Archive.

**Article 4** Le Témoin est informé que le code de la propriété intellectuelle le considère comme co-auteur de l'entretien, au même titre que la personne chargée de l'entretien, et qu'il dispose en outre de droits sur sa voix, attribut de sa personnalité.

Considérant la nature et la destination de l'Archive et de la contribution ainsi apportée par le Témoin, celui-ci accepte de céder au Bénéficiaire, à titre gratuit, l'intégralité de ses droits patrimoniaux sur le témoignage ainsi réalisé et sur sa voix, comprenant le droit de représenter, de reproduire, de communiquer au public et de diffuser, par tous moyens et sur tous supports (y compris par retranscription écrite ou numérique), mais également de donner en licence ou de céder, l'Archive, en tout ou partie, directement ou par l'intermédiaire de tout tiers de son choix, en France et dans le monde entier.

**Article 5** L'Archive est consultable et exploitable sans restriction par le Témoin et les personnes mandatées par celui-ci.

**Article 6** L'Archive est également consultable et exploitable par le public qui en ferait la demande. Cette consultation a lieu dans la salle de lecture des archives de la CFDT.

**Article 7** Les modalités de communication sont les suivantes (*raier les mentions inutiles*) :

- Le témoignage est immédiatement communicable.
- Le témoignage est communicable.....ans après sa réalisation.
- Le témoignage est communicable 25 ans après sa réalisation (régime de principe de communication des archives de la CFDT, fixé par la Commission exécutive dans sa note du 23 février 2015).

**Article 8** En cas de demande d'accès anticipée par un chercheur (avant le délai fixé à l'article 7), une proposition de dérogation pourra être soumise au Témoin ou à ses ayant-droits. Le cas échéant, elle sera soumise au Secrétariat général de la CFDT.

**Article 9** En cas de diffusion ou de publication, le Témoin autorise tout mode de diffusion et toute utilisation non commerciale.

**Article 10** Les éventuels témoignages oraux complémentaires feront l'objet d'un avenant au présent Contrat et seront soumis aux mêmes conditions contractuelles.

**Article 11** Le présent Contrat prend effet à la date de constitution de l'Archive. Ses effets sont définitifs et valent notamment pendant toute la durée légale d'application des droits d'auteur et des droits voisins prévus par les conventions internationales et le code de la propriété intellectuelle.

**Article 12** Le Bénéficiaire s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, et en particulier la loi n°78-17 dite « Informatique et Libertés » et le Règlement européen n°2016/679 dit « RGPD ». Les données à caractère personnel du Témoin sont conservées par le Bénéficiaire uniquement aux fins d'exécution du présent Contrat, pour toute la durée de celui-ci et une durée additionnelle de dix (10) ans après son expiration.

Le Témoin dispose de droits d'accès, d'information, de modification, de suppression et de portabilité des données le concernant et d'un droit à l'oubli, qu'il peut exercer en écrivant au Bénéficiaire.

**Article 13** Le présent Contrat est soumis au droit français.

En cas de difficultés pour l'application des présentes, les Parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable à la demande de la partie la plus diligente.

En cas de litige, après tentative de conciliation amiable, compétence expresse est attribuée aux juridictions du ressort de la Cour d'Appel de Paris.

**Date et signature précédées de la mention "*lu et approuvé*"**

**Le Témoin :**

**Le Bénéficiaire  
(la CFDT) :**

ANNEXE 8

CONTRAT DE DON D'ARCHIVES PRIVÉES  
*Remis au témoin en cas de don de documents*

---

*Archives CFDT*

**Contrat de don d'archives privées n°AAAA-xxx**

**ENTRE**

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Adresse : .....

ci-après dénommé(e) le Donateur ;

**ET**

La CONFEDERATION FRANÇAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (CFDT), dont le siège est sis 4, boulevard de la Villette - 75019 Paris, représentées par le Responsable du service des Archives, M. / Mme ....., dûment habilité(e) aux fins des présentes,

ci-après dénommée le Donataire ;

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :**

**Article 1** Le Donateur remet à la CFDT, sous forme d'originaux, à titre de don, le fonds d'archives dont un état succinct est annexé au présent contrat et dont il déclare et garantit être pleinement et seul propriétaire (ci-après « le Fonds »).

**Article 2** Le Donateur transmet à la CFDT la propriété pleine, entière et exclusive du Fonds, à titre définitif.

En conséquence de cette transmission de propriété, le Donataire pourra librement disposer du Fonds et de l'ensemble des droits y attachés, en ce compris les éventuels droits de

propriété intellectuelle, comprenant le droit de représenter, de reproduire, de communiquer au public et de diffuser, par tous moyens et sur tous supports, mais également de donner en licence ou de céder, le Fonds, en tout ou partie, directement ou par l'intermédiaire de tout tiers de son choix, en France et dans le monde entier, à charge pour le Donataire de s'assurer du respect des éventuels droits des tiers.

**Article 3** Le Fonds est remis gratuitement par le Donateur au Donataire. Le Donataire prend à sa charge les frais de conservation matérielle, de classement et d'inventaire des documents du Fonds.

**Article 4** Dans un délai de [xxx] an, un répertoire ou instrument de recherche des documents sera remis au Donateur par le Donataire, sous forme papier et/ou électronique.

**Article 5** Le Fonds est consultable sans restriction par le Donateur et les personnes mandatées par celui-ci. Cette consultation a lieu exclusivement dans la salle de lecture des Archives de la CFDT.

**Article 6** Le Fonds est également consultable gratuitement et sans restriction par le public. Les modalités de communication des archives confédérales et des archives personnelles sont fixées par la Commission exécutive de la CFDT dans sa note du 23 février 2015 dont le Donateur déclare avoir pris connaissance.

**Article 7** Les éventuels dons complémentaires feront l'objet d'un avenant au présent Contrat. Les modalités de ces dons complémentaires seront identiques à celles applicables au don initial.

**Article 8** Le Donataire s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, et en particulier la loi n°78-17 dite « Informatique et Libertés » et le Règlement européen n°2016/679 dit « RGPD ».

Les données à caractère personnel du Donateur sont conservées par le Donataire uniquement aux fins d'exécution du présent Contrat, pour toute la durée de celui-ci et une durée additionnelle de dix (10) ans après son expiration.

Le Donateur dispose de droits d'accès, d'information, de modification, de suppression et de portabilité des données le concernant et d'un droit à l'oubli, qu'il peut exercer en écrivant au Donataire.

**Article 9** Le présent Contrat prend effet à la date de remise du Fonds par le Donateur. Ses effets sont définitifs et valent notamment pendant toute la durée légale d'application des droits d'auteur et des droits voisins prévus par les conventions internationales et le code de la propriété intellectuelle.

**Article 10** Le présent Contrat est soumis au droit français.

En cas de difficultés pour l'application des présentes, les Parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable à la demande de la partie la plus diligente.



En cas de litige, après tentative de conciliation amiable, compétence expresse est attribuée aux juridictions du ressort de la Cour d'Appel de Paris.

**Date et signature précédées de la mention "*lu et approuvé*"**

**Le Donateur :**

**Le Donataire :**



ANNEXE 9

CONTRAT DE DÉPÔT D'ARCHIVES PRIVÉES  
*Remis au témoin en cas de dépôt de documents*

---

*Archives CFDT*

**Contrat de dépôt d'archives privées n°AAAA-000**

**ENTRE**

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Adresse : .....

ci-après dénommé(e) le Déposant ;

**ET**

La CONFEDERATION FRANÇAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (CFDT), dont le siège est sis 4, boulevard de la Villette - 75019 Paris, représentées par le Responsable du service des Archives, M. / Mme ....., dûment habilité(e) aux fins des présentes,

ci-après dénommée le Dépositaire ;

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :**

**Article 1** Le Déposant dépose auprès du Dépositaire, sous forme d'originaux, les archives dont il déclare et garantit être propriétaire et dont un état succinct est annexé au présent Contrat (ci-après « les Archives »).

**Article 2** Le Dépositaire prend à sa charge les frais de conservation matérielle, de classement et d'inventaire des Archives.

**Article 3** Le Dépositaire assumera uniquement la responsabilité des documents consignés dans le répertoire ou instrument de recherche qui en sera dressé ultérieurement.

Dans un délai de [xxx] an, un répertoire ou instrument de recherche des documents sera remis au Déposant par le Dépositaire, sous forme papier et/ou électronique.

**Article 4** Les Archives seront communicables par le Dépositaire selon la réglementation fixée par la note de la Commission exécutive de la CFDT du 23 février 2015 fixant les modalités de communication des archives confédérales et des archives personnelles et dont le Déposant déclare avoir pris connaissance.

**Article 5** Le Déposant donne au Dépositaire une autorisation permanente de reproduction et d'usage des Archives, par tous moyens et sur tous supports (y compris numériques), en totalité ou par extraits, sauf exploitation à des fins commerciales ; dans ce dernier cas, l'autorisation écrite du Déposant sera requise.

**Article 6** Les conditions de communication prévues à l'article 4 sont applicables aux originaux et aux reproductions.

**Article 7** Tout prêt de document pour exposition ou tout autre motif hors CFDT sera soumis à l'autorisation écrite du Déposant.

**Article 8** Le Déposant donne délégation au Dépositaire pour donner les autorisations prévues aux articles 4 à 7 dans le cas où il lui serait impossible de répondre dans un délai de trois (3) mois. Le Déposant ou, le cas échéant, ses ayant-droits s'engage à communiquer au Dépositaire tout changement d'adresse.

**Article 9** Le présent Contrat est conclu pour une durée indéterminée.

Le Déposant peut y mettre fin par l'envoi au Dépositaire d'une lettre recommandée avec avis de réception. Cette dénonciation prendra effet dans un délai de trois (3) mois à compter de la réception de ladite lettre.

Le Dépositaire peut mettre fin au présent Contrat selon les mêmes modalités.

**Article 10** A l'issue du présent Contrat, la restitution des Archives au domicile du Déposant se fera aux frais de celui-ci, outre la possibilité pour le Dépositaire de réclamer, en application de l'article 1947 du Code Civil, le remboursement des dépenses faites pour leur conservation.

Avant restitution au Déposant, le Dépositaire pourra, à ses frais, faire exécuter une copie de substitution de tout ou partie des Archives.

**Article 11** Après restitution des documents archivés, les reproductions (y compris numériques) des documents déposés et les copies de substitution réalisées par le Dépositaire resteront la propriété de celui-ci, qui pourra en disposer librement et gratuitement dans le cadre d'opérations de valorisation scientifique, historique et culturelle.

**Article 12** Le Dépositaire s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, et en particulier la loi n°78-17 dite « Informatique et Libertés » et le Règlement européen n°2016/679 dit « RGPD ». Les données à caractère personnel du Déposant sont conservées par le Dépositaire uniquement aux fins d'exécution du présent Contrat, pour toute la durée de celui-ci et une durée additionnelle de dix (10) ans après son expiration.

Le Déposant dispose de droits d'accès, d'information, de modification, de suppression et de portabilité des données le concernant et d'un droit à l'oubli, qu'il peut exercer en écrivant au Dépositaire.

**Article 13** Le présent Contrat est soumis au droit français et en particulier aux articles 1915 et suivants du code civil.

En cas de difficultés pour l'application des présentes, les Parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable à la demande de la partie la plus diligente.

En cas de litige, après tentative de conciliation amiable, compétence expresse est attribuée aux juridictions du ressort de la Cour d'Appel de Paris.

**Date et signature précédées de la mention "*lu et approuvé*"**

**Le Déposant :**

**Le Dépositaire :**



ANNEXE 10

CONTRAT DE PRÊT DE DOCUMENTS AUX ARCHIVES DE LA CFDT POUR  
REPRODUCTION

*Remis au témoin en cas de prêt de documents*

---



*Archives CFDT*

**Contrat de prêt de documents aux Archives de la CFDT  
pour reproduction**

**ENTRE**

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Adresse : .....

ci-après dénommé(e) le Prêteur ;

**ET**

La CONFEDERATION FRANÇAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (CFDT), dont le siège est sis 4, boulevard de la Villette - 75019 Paris, représentées par le Responsable du service des Archives, M. / Mme ....., dûment habilité(e) aux fins des présentes,

ci-après dénommée l'Emprunteur;

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1** Dans le cadre de l'entretien du [date] le Prêteur remet à la CFDT, à titre de prêt, les documents dont il déclare et garantit être propriétaire, dont un état succinct est annexé au présent contrat (ci-après « les Documents »), afin qu'ils soient reproduits.

**Article 2** L'Emprunteur s'engage au respect des conditions optimales de sécurité et de conservation des Documents.

**Article 3** Les Documents sont remis gratuitement par le Prêteur à l'Emprunteur. L'Emprunteur prend à sa charge les frais de transport, les frais d'emballage et les frais de déplacement. Les

Documents prêtés ne peuvent être transférés en d'autres lieux que celui expressément cité ci-dessus.

**Article 4** L'Emprunteur s'engage à restituer les Documents dans les [chiffre] mois après la signature de ce contrat.

**Article 5** Les Documents ainsi reproduits seront consultables gratuitement et sans restriction par le public. Les modalités de communication des archives confédérales et des archives personnelles sont fixées par la Commission exécutive de la CFDT dans sa note du 23 février 2015 dont le Prêteur déclare avoir pris connaissance.

**Article 6** Le Prêteur donne à l'Emprunteur une autorisation permanente d'usage des Documents, par tous moyens et sur tous supports (y compris numériques), en totalité ou par extraits, sauf exploitation à des fins commerciales ; dans ce dernier cas, l'autorisation écrite du Prêteur sera requise.

**Article 7** L'Emprunteur s'engage à respecter les mentions obligatoires et à les faire figurer quel que soit le mode d'exploitation.

**Article 8** L'Emprunteur s'engage de la même façon à rechercher et créditer les auteurs et/ou ayants droit des œuvres reproduites. Pour cela, le Prêteur fournira à l'Emprunteur, dans la mesure du possible, les informations qu'il détient.

**Article 9** L'Emprunteur s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, et en particulier la loi n°78-17 dite « Informatique et Libertés » et le Règlement européen n°2016/679 dit « RGPD ».

Les données à caractère personnel du Prêteur sont conservées par l'Emprunteur uniquement aux fins d'exécution du présent Contrat, pour toute la durée de celui-ci et une durée additionnelle de dix (10) ans après son expiration.

Le Prêteur dispose de droits d'accès, d'information, de modification, de suppression et de portabilité des données le concernant et d'un droit à l'oubli, qu'il peut exercer en écrivant à l'Emprunteur.

**Article 10** Le présent Contrat prend effet à la date de remise des Documents par le Prêteur. Ses effets sont définitifs et valent notamment pendant toute la durée légale d'application des droits d'auteur et des droits voisins prévus par les conventions internationales et le code de la propriété intellectuelle.

**Article 11** Le présent Contrat est soumis au droit français.

En cas de difficultés pour l'application des présentes, les Parties décident de se soumettre préalablement à une procédure amiable à la demande de la partie la plus diligente.

En cas de litige, après tentative de conciliation amiable, compétence expresse est attribuée aux juridictions du ressort de la Cour d'Appel de Paris.

**Date et signature précédées de la mention "*lu et approuvé*"**

**L'Emprunteur (CFDT) :**

**Le Prêteur :**

