

Groupe Archives-Mémoires de la CFDT

Rédaction de notices biographiques

GUIDE METHODOLOGIQUE Edition 2020

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 principes
- 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 – questionnaire 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

1. NOTE DE PRINCIPES 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 :

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 évènement 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 reporté 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 – questionnaire pour recueillir les informations en vue de la rédaction de notices biographiques.

4) Liens hypertextes :

Les liens hypertextes sont à prévoir :

- vers les personnes citées disposant d'une notice biographique ;
- vers les documents associés (voir 11 ci-après).

5) Signature :

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

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, auteur de la photo et droits associés. De préférence, ces photos doivent être numérisées en jpg et en 300 dpi.

10) Notes de fin de notice :

Dans le « Maitron » il n'y a pas de renvois en bas de page ou en fin de notice.

Les notices de la base de données CFDT permettent des notes de fin de notice. Il est recommandé de les utiliser seulement pour :

- un complément de rédaction portant sur un point précis du texte ;
- l'indication d'une source relative à un point précis du texte (par exemple d'une citation). Les sources concernant des parties plus larges ou la totalité du texte se trouvant dans la rubrique « Sources ».

11) Documents associés :

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

Pour la base de données « archives et mémoires » CFDT, cette rubrique comporte la liste des documents (de toutes natures : notes bibliographiques, notes thématiques, tableaux, photos, éventuellement enregistrements audio ou vidéo) qu'il convient d'associer à la notice. L'objectif est d'associer aux notices divers documents transversaux permettant de les situer dans leur contexte et de les associer entre elles.

Des liens hypertexte vers des documents externes à la base de données peuvent être envisagés (dans ce cas s'assurer de la pérennité de l'adresse URL).

12) 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).

13) 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 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



Groupe Archives-Mémoires de la CFDT

Rédaction de notices biographiques

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
- La 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

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.

5	Responsabilités politiques	Préciser par ordre chronologique	1)	Année de début : ➔
			2)	
			3)	

510 MA
à T1
592

6	Autres militantismes	Militantisme dans un mouvement de jeunesse : syndicat étudiant, action catholique, scoutisme, etc. Préciser l'organisation et la responsabilité par ordre chronologique	1)	Année de début : ➔
			2)	
			3)	
		Militantisme adulte : religieux, laïque, familial, mutualiste, humanitaire, antiraciste, féministe, LGBT, écologique, parents d'élèves, européen, etc. Préciser l'organisation et la responsabilité par ordre chronologique	1)	Année de début : ➔
			2)	
			3)	
Couple militant ou fratrie militante				

610 MA
à MC
690 MS
OC

7	Implication active dans certains évènements ou débats (voir note ci-dessous *)	Implication active dans la résistance, ou dans les maquis, ou STO (ou refus), ou déporté pendant la seconde guerre mondiale (1939-1945)		711	MA SR
		Implication active dans la guerre d'Algérie (1954-1962)		712	
		Implication active dans les évènements de mai 68		713	
		Implication active dans les débats syndicaux concernant :	La déconfessionnalisation de la CFTC : avant et en 1964	721	
			La re-syndicalisation de la CFDT (recentrage, rapport Moreau) : 1978 et après	722	

8	Villes où le militantisme s'est exercé Préciser par ordre chronologique	1)
		2)
		3)

* Cette rubrique est donnée à titre indicatif. Elle sera ultérieurement complétée et précisée, après réflexion sur les étapes les plus marquantes du syndicalisme et en fonction des caractéristiques de l'outil de recherche qui sera associé à la base de données.



Groupe Archives-Mémoires de la CFDT

Rédaction de notices biographiques

Annexe III

Règles de présentation et principales consignes typographiques

a) Notices biographiques

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 :

- *Les sigles des organisations sont développés lors de la première utilisation*

Signature :

- **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)*

Notes de fin de notice :

- Numéroté par chiffres : 1) puis 2) etc.

b) Ensemble des documents

Majuscules :

- 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 note 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 ;
- pour le lien vers un document interne à la base de données CFDT: indiquer, en note annexe, le nom du document, sa référence éventuelle ou son adresse URL lorsqu'elle est connue ;
- pour le lien vers un document externe à la base de données CFDT : indiquer, en note annexe, l'adresse URL après s'être assuré de sa pérennité.

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.)