

**RACONTER
L'HISTOIRE
DE NOTRE
SYNDICAT**

CHAT

**CENTRE D'HISTOIRE ET
D'ARCHIVES DU TRAVAIL**

« Qui d'autre peut écrire les histoires des travailleuses et travailleurs avec autant d'émotion que les travailleuses et travailleurs eux-mêmes ? Après tout, nous sommes les personnes qui vivent et qui respirent ces histoires chaque jour. »

Fast Eddi Thomas

Guide à l'intention des travailleuses et travailleurs pour la rédaction de l'histoire d'une section locale, SCFP et Workers Arts and Heritage Centre, 2014.

POURQUOI RACONTER ?

Pourquoi évoquer le passé ? On dit souvent « Les temps ont changé, ce que nous vivons aujourd'hui n'a rien à voir avec ce qu'ont vécu les membres du syndicat il y a dix, vingt ou trente ans... ». Peut-être, mais si les choses changent et que l'histoire ne se répète pas, le présent est toujours le résultat du passé.

Pour bien connaître nos forces et nos faiblesses, pour continuer de progresser, il est important de connaître d'où l'on vient. Que dire à la relève à qui on voudrait montrer comment les choses se sont passées ?

Faire l'histoire de notre syndicat, c'est :

- réfléchir à ce qui explique ce que nous sommes aujourd'hui
- mettre en relief la contribution du syndicat à l'évolution des conditions de travail des membres
- nourrir un sentiment d'appartenance et de fierté
- susciter la mobilisation
- rappeler que c'est le militantisme des syndiqué.e.s qui a permis d'arracher à l'employeur de meilleures conditions de travail.

QUOI RACONTER ?

Parler de quoi au juste ? Qu'est-ce qui est important ? Les dates concernant l'accréditation, des chiffres sur le nombre de membres à diverses époques, des statistiques sur l'évolution des salaires, les noms des dirigeants passés ? Devant la multiplicité des sujets qui peuvent être abordés, comment choisir l'angle le plus approprié ?

Plusieurs options s'offrent à vous. Les questions suivantes peuvent vous aider à faire un choix judicieux :

- De quoi le syndicat est-il le plus fier ?
- Quelle négociation a contribué le mieux aux conditions de travail d'aujourd'hui ?
- Y a-t-il des moments déterminants dans la vie du syndicat qui mériteraient d'être mieux connus ?

UN LIVRE, UNE VIDÉO, UN ALBUM ?

Comment sera présentée cette histoire ? Par quel moyen avez-vous le plus de chances de rejoindre les membres ? Qu'est-ce qui va les intéresser et les stimuler ? Et quels sont les ressources financières et humaines disponibles pour un tel projet ?

Si le syndicat est bien nanti, les choix sont grands ! Mais si le syndicat dispose de peu de ressources, la créativité sera requise : on fera appel alors aux ressources bénévoles de membres intéressés.

Avec les nouvelles technologies, les moyens de diffusion se sont diversifiés et démocratisés. Il est maintenant possible de rejoindre largement les membres sur les médias sociaux avec du texte, des images, des vidéos.

Les moyens plus traditionnels que sont les publications de toutes sortes restent toujours pertinents :

- album-souvenir ou murale de photos relatant les dates importantes avec des personnages et des événements marquants
- dépliant-tract avec un ou deux paragraphes sur chaque événement et quelques photos
- numéro spécial du journal syndical consacré à l'histoire
- cahier spécial
- livre faisant un récit plus approfondi de l'histoire du syndicat

Pour marquer l'anniversaire d'un moment important de l'histoire du syndicat, on pourrait choisir de diffuser des capsules d'histoire (texte ou vidéo) à raison d'une par deux semaines pendant une année. Ce serait une façon de maintenir l'intérêt comme si c'était un feuilleton télévisé.

DE QUOI AVONS-NOUS BESOIN POUR RACONTER L'HISTOIRE DU SYNDICAT ?

- De la volonté et de la collaboration des personnes dirigeantes du syndicat
- D'une personne responsable secondée par quelques membres intéressés et regroupés dans un comité; ces membres se donnent comme tâche la recherche des faits et des données nécessaires à la rédaction de l'histoire
- De l'accès à diverses sources d'information, dont les archives du syndicat, les témoignages d'acteurs et de témoins de sa vie passée et de son évolution
- D'un budget minimal.

OÙ TROUVER LES INFORMATIONS ?

Documents syndicaux

- procès-verbaux des assemblées générales, du comité de direction et des autres comités
- conventions collectives de travail
- journal, bulletin, communiqués, affiches, tracts, site internet du syndicat
- photos et vidéos
- textes sur le syndicat dans les publications des organismes auxquels il est affilié.

Entrevues avec des témoins

- Quand des personnes témoins sont encore vivantes, faire des entrevues avec des personnes dirigeantes et militantes est un moyen de recueillir des éléments de l'histoire du syndicat. Ces témoins seront grandement aidés par des documents syndicaux ou d'autres témoignages.
- Publications externes qui parlent de l'entreprise ou du syndicat
 - Revue de presse : articles de journaux concernant le syndicat
 - Écrits sur le syndicat: ouvrages, articles, analyses, etc.
 - Documents sur l'entreprise-employeur: rapports annuels, articles de journaux

Documents des organismes publics

- Copies des conventions collectives depuis 1944 et dossiers de conciliation, d'arbitrage, de grève et de lock-out (Archives nationales et ministère du Travail du Québec)
- Statistiques et articles sur le syndicalisme et les relations de travail depuis 1900 (mensuel *La Gazette du travail* et publications annuelles du ministère fédéral du Travail)
- Archives syndicales (Inventaire des fonds d'archives portant sur le syndicalisme québécois: 2015, CHAT: http://www.archivesdutravail.quebec/CHAT/PDF/CHAT_Inventaire_2015_Couture_Roy-Bergeron.pdf)

Faire appel aux membres et aux retraité.e.s

Parmi vos membres, il y a peut-être des passionné.e.s d'histoire, prêts à consacrer du temps à l'histoire du syndicat. Et n'y a-t-il pas des retraité.e.s, aux faits des événements du passé récent, qui seraient heureux de contribuer à cette mission?

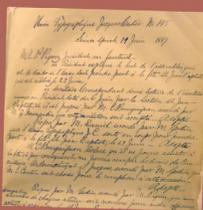
L'état des archives

Les archives du syndicat sont la première source à consulter pour en raconter l'histoire. Dans quel état sont ces archives?

Voici trois situations possibles:

- 1) Les archives sont en ordre et ont été traitées par un archiviste.
Bravo ! Vous avez en main ce qu'il faut pour amorcer l'histoire du syndicat !
- 2) Les archives sont en désordre et n'ont pas été traitées.
C'est le temps de les recueillir et de les traiter !
 - Le CHAT se consacre à cette mission et peut vous soutenir.
 - Vous pouvez mettre sur pied un comité pour rassembler les archives et proposer une manière de les valoriser.
- 3) Les archives sont introuvables ou partielles.
C'est l'occasion de contacter les anciens membres de la direction du syndicat tant pour recueillir leurs témoignages sur le passé que pour vérifier s'ils ont conservé des copies d'archives perdues.

VOTRE FONDS D'ARCHIVES
Quels documents conserver



CHAT
CENTRE D'HISTOIRE ET D'ARCHIVES DU TRAVAIL

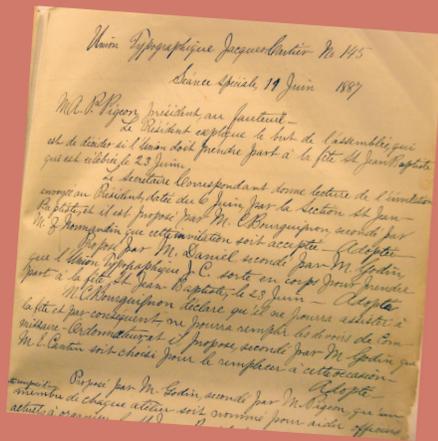
Documents essentiels à conserver

- 1 Les documents administratifs**
 - les lettres patentes, les statuts ou la constitution, les règlements, les certificats d'accréditation, les protocoles d'instance, les polynômes. Ces documents sont essentiels pour le fonctionnement de l'organisme. Ils assurent sa pérennité s'il survient un désastre, par exemple un incendie majeur. Voilà pourquoi il est recommandé de protéger ces documents dans un lieu sûr;
 - les documents de réunions comme les procès-verbaux et les documents concernant les instances (conseil exécutif, assemblée générale, comité);
 - les listes et les statistiques sur les membres;
 - la correspondance avec les membres;
 - les rapports d'inspection;
 - les documents relatifs à l'histoire de votre organisme, à sa croissance et ses évolutions;
 - les sigles, maquettes;
 - les politiques, normes et procédures en matière de gestion;
 - les échelles salariales du personnel.
- 2 Les documents financiers**
 - les documents relatifs aux budgets, en particulier les prévisions budgétaires;
 - les états financiers annuels;
 - les subventions et les bourses de recherche;
 - la correspondance relative à la comptabilité.
- 3 Les documents de la négociation collective**
 - les documents produits et reçus au cours de la négociation des conventions collectives;
 - les premiers dépôts syndical et patronal;
 - la texte définitif de la convention collective;
 - les grilles décidées par arbitrage;
 - les rapports des comités créés par la convention collective.
- 4 Les documents de communication**
 - les publications, les communiqés, les bulletins, les coupures de presse;
 - les affiches, dépliants, tracts, macarons, chandails, caquettes, épinglettes, etc.;
 - les photographies, illustrations, vidéos;
 - les documents publiés ou utilisés durant les colloques et les journées d'études, programmes, listes des participants, en, textes des conférences et des documents soumis aux ateliers, rapports des ateliers et de la plénière, les Actes du colloque ou de la journée d'étude;
 - les manœuvres présentes dans le cadre de consultations publiques.
- 5 Les documents juridiques**
 - les contrats;
 - les poursuites judiciaires (actions, requêtes, jugements);
 - les opinions juridiques et la correspondance entre les parties.

photo de couverture:
Catali d'un procès-verbal d'une réunion spéciale du syndicat
de la région de Québec, 1914.
Union typographique Jacques-Cartier, No. 145, 11 juin 1887;
Archives du CHAT.

Ce dépliant du CHAT nous dit quels documents conserver afin de constituer un fonds d'archives.
[Disponible ici.](#)

VOTRE FONDS D'ARCHIVES
Quels documents conserver



CHAT
CENTRE D'HISTOIRE ET D'ARCHIVES DU TRAVAIL

COMMENT FAIRE UNE ENTREVUE ?

Préparation

- Établir la liste des personnes à rencontrer pour une entrevue
- Obtenir l'autorisation formelle d'enregistrer et de reproduire les propos de la personne participant à l'entrevue
- Faire la chronologie des faits majeurs et pertinents à l'entrevue
- Apporter des photos et des documents pour susciter les souvenirs
- Concevoir un questionnaire approprié pour chaque personne

Questionnaire

- Sur la personne interrogée: nom, date de naissance, occupation, date d'ancienneté, date où commence l'action militante, postes syndicaux occupés
- Sur la syndicalisation: problèmes qui ont amorcé le mouvement pour la formation du syndicat et luttes pour obtenir l'accréditation syndicale
- Sur les relations entre employeur et syndicat: qualité des rapports au cours des années, comportement de l'employeur et de ses représentants dans la gestion, griefs et arbitrages importants, négociations collectives
- Sur les caractéristiques des membres: sexe, origine ethnique, niveau de scolarité et sur la vie des membres et de leurs familles
- Sur les changements vécus dans le syndicat: dans les conditions de travail, dans les pratiques d'embauche et de promotion, en santé et sécurité
- Sur les autres sujets abordés par la personne interviewée
- Sur la vie syndicale: assemblées, structure de délégués, comités, participation, action revendicative, grèves.

Attitude durant l'entrevue

- Laisser d'abord la personne faire le récit de sa propre histoire
- Encourager par le sourire et l'attitude corporelle
- Écouter attentivement et demander des clarifications si nécessaire
- Éviter de suggérer la réponse

Les qualités d'une bonne question

Dans une entrevue, le vocabulaire utilisé doit être simple et concret. Une question qui pose un problème de compréhension est toujours une mauvaise question. Il faudra donc tenter de respecter les règles suivantes :

- Faire des questions courtes, claires et précises, sans ambiguïté. S'il faut les répéter ou si la personne réfléchit longtemps avant de répondre, c'est mauvais signe!
- Utiliser un style direct et éviter les formulations négatives
- Ordonner les questions en partant du connu à l'inconnu, du plus simple au plus complexe
- Traiter un seul problème par question pour éviter la confusion
- Poser, de préférence, des questions qui amènent des réponses factuelles, concrètes, descriptives
- Utiliser une formulation neutre qui n'influence pas l'entrevue
- Laisser le temps de répondre, valoriser les réponses et encourager la personne à en dire davantage
- Bien écouter pour être capable de sous-questionner et de donner l'occasion à la personne d'approfondir sa réponse
- Éviter certaines formulations trop chargées d'émotions et de jugements de valeurs
- Poser une question ouverte à la fin de l'entrevue pour laisser la personne s'exprimer librement

Bien rédiger les questions

- Faire la différence entre «question qu'on se pose» et «question qu'on pose»
- Parler la langue des répondants et répondantes et éviter les mots et expressions compliqués
- Éviter les formes négatives
- Une seule idée par question
- Choisir la forme la plus claire et la plus concise
- Éviter de formuler une opinion, de suggérer la réponse

1- Le CHAT a mis en ligne sur son site le Répertoire 2018 des histoires de syndicats au Québec; voir ici.
Histoire de syndicats au Québec, des organisations syndicales ont écrit leur histoire

L'HISTOIRE ORALE : ENRICHIR L'HISTOIRE SYNDICALE

Depuis l'arrivée du magnétophone dans les années 1960-70, l'enregistrement sonore des témoins de l'histoire a permis de créer des archives orales auxquelles il faut ajouter, depuis l'avènement du vidéo, la captation des témoignages des décideurs et des «gens ordinaires», des «grands» et des «petits»

témoins. Propulsé par l'idée du «devoir de mémoire», la peur de l'oubli et la disparition éventuelle des témoins directs, l'impératif de constituer des archives orales à l'intention de l'historien du futur tombe sous le sens.

Le Centre d'histoire orale et de récits numérisés de l'Université Concordia (CHORN) offre

des ressources importantes pour effectuer concrètement des travaux de confection de l'histoire orale de syndicats. Pour explorer ces ressources remarquables, on peut consulter les informations du [Bulletin du CHAT, La mémoire du Travail, Volume 4, no. 3, Été 2017](#)

Bibliographie

Guide à l'intention des travailleuses et travailleurs pour la rédaction de l'Histoire d'une section locale, SCFP, 2014

The power of our past: Doing steelworker history, Mary Breen and David Sobel, 1995, United Steelworkers of America, Canadian National Office, Toronto, 44 p.

Une page du bulletin du CHAT sur le CHORN, un centre favorisant le développement de l'histoire orale. [Disponible ici.](#)



Le Centre d'histoire et d'archives du travail (CHAT) se consacre

à la préservation de la mémoire des syndicats québécois. Il a pour mission de sensibiliser et de soutenir les syndicats dans la conservation et le traitement de leurs archives.

Le CHAT veut sauvegarder les témoignages documentaires portant sur les luttes livrées par les syndicats pour bonifier les conditions de travail, intéresser les chercheurs au monde du travail et au syndicalisme et rendre l'histoire disponible pour la relève syndicale.

Actif depuis janvier 2014, le CHAT s'active à collecter, traiter, conserver et mettre à la disposition du public des fonds d'archives de syndicats, d'organismes et d'individus concernés par le monde du travail.

Le CHAT est composé d'un rassemblement de militants-es représentatifs des organisations québécoises du monde du travail et de chercheurs-es engagés-es dans l'histoire des travailleurs-ses.

CHAT

CENTRE D'HISTOIRE ET D'ARCHIVES DU TRAVAIL

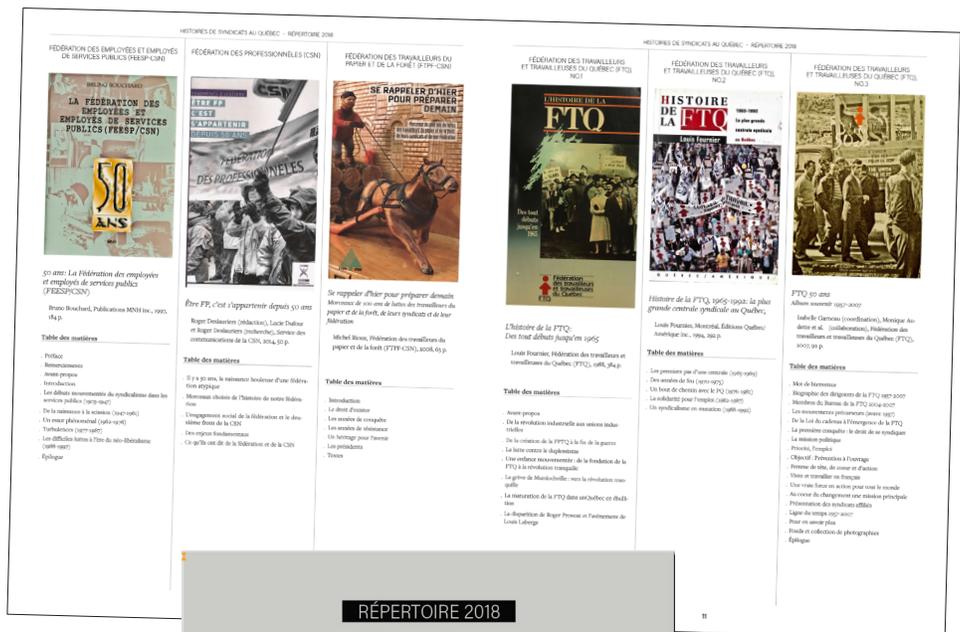
2350, rue De La Salle, Montréal,
Québec, H1V 2L1
514 599 2010

archivesdutravail@gmail.com
www.archivesdutravail.quebec

Des organisations syndicales ont écrit leur histoire

Le CHAT a mis en ligne son premier Répertoire des publications syndicales relatant l'histoire syndicale. Les publications citées dans ce répertoire ont été colligées par le Centre d'histoire et d'archives du travail, qui espère que d'autres syndicats s'en trouveront inspirés dans la rédaction de leur propre histoire.

Si votre syndicat ou votre organisation syndicale a déjà publié un livre, une brochure, un journal sur son histoire syndicale, le CHAT est intéressé à en prendre connaissance. Faites-nous le savoir et nous en ferons état dans une prochaine édition de notre Répertoire.



RÉPERTOIRE 2018

Histoires de syndicats au Québec



CHAT
CENTRE D'HISTOIRE ET D'ARCHIVES DU TRAVAIL

AUTOMNE 2018

Ce répertoire est disponible sur le site du CHAT à compter du 15 novembre 2018.