



Préservez nos  
**archives**  
CGT

## RÉAGIR FACE À L'EXPULSION DE VOS LOCAUX

Expulsion de vos locaux  
**n°1**  
L'ÉVALUÉ

Malgré l'injustice et l'urgence de la situation, adoptez de bons réflexes : évitez les pertes et les destructions, et sécurisez les archives papiers et numériques. Pourquoi ? Pour préserver la continuité de l'activité, pour conserver des traces fiables à des fins de preuve ainsi que pour conserver votre mémoire syndicale. Le principe à la CGT est que les documents produits par votre organisation sont uniques. Chaque organisation est responsable de la préservation de ses documents.



## MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Boîtes d'archives | Cartons de déménagement | Pochettes  
| Feutres | Crayons à papier | Disque dur externe

# DESCRIPTION DES ÉTAPES



## 1 | INFORMER DE LA SITUATION

**Les archives sont une responsabilité collective de toute la CGT.** Ses autres structures sont là pour vous aider à les mettre à l'abri.

» Vous êtes une organisation **interprofessionnelle** :

1. Pour les unions locales (UL) : contactez l'union départementale (UD) qui pourra peut-être prendre en charge temporairement vos archives.

2. Pour les UD : contactez, s'il existe, l'Institut d'histoire sociale (IHS) départemental ou régional.

» Vous êtes une organisation **professionnelle** :

1. Pour les syndicats de collectivité ou d'entreprise : contactez le syndicat départemental ainsi que votre UL ou votre UD.

2. Pour les syndicats départementaux : contactez les référents régionaux ou l'entité départementale ou régionale de la fédération.

De même en parallèle, vous pouvez contacter la fédération, son archiviste s'il y en a un-e, ainsi que l'IHS de la fédération, s'il existe : ils pourront vous aider à trouver des solutions en local.

Dans tous les cas, l'IHS CGT national pourra vous donner des préconisations pratiques et vous conseiller sur les démarches à suivre.



Voir annexe : Annuaire du réseau



## 2 | SÉCURISER

Pour faire face à l'urgence, il faut mettre en sécurité les archives dans un **lieu temporaire de stockage**.

» Voici plusieurs solutions temporaires :

1. Contacter les autres organisations locales pour voir si une solution de stockage temporaire dans leurs locaux est possible.

2. Louer un box.

3. Faire appel à une entreprise spécialisée dans le stockage d'archives (attention coûts parfois importants à prévoir).

4. En dernier recours seulement, trouver un garage d'un ou d'une camarade.



## 3 | PRÉPARER LES ARCHIVES PA-PIER AVANT LEUR TRANSFERT

La priorité est de sauvegarder l'activité de l'organisation.

» Deux cas de figures :

1. **L'expulsion est immédiate** : ne jetez rien. Mettez tout dans des cartons de déménagement solides avec poignées et transférez-les dans le lieu sécurisé choisi.

2. Vous disposez **d'un peu de temps avant l'expulsion**, faites du tri pour gagner du temps par la suite :

• **Préparez** un espace de travail (étagères, plan de travail, pochettes, feutres et crayons à papier).

• **Triez et jetez la documentation\*** extérieure (c'est-à-dire non produite par votre orga) qui n'est plus utile et les documents des autres organisations reçus pour information.

• **Regroupez** par années les journaux ou bulletins produits par l'organisation.

• **Mettez en boîtes** les documents, dossiers de travail et les publications de l'organisation. Notez sur la tranche de la boîte les thématiques et années concernées, puis numérotez les boîtes de 1 à n.



**Dans les deux cas** : comptabilisez avant le transfert le nombre total de boîtes/cartons en les numérotant en continu.



## DONNÉES NUMÉRIQUES

**Le transport** : Les ordinateurs portables doivent être transportés dans une housse de protection.

Les ordinateurs de bureau doivent être déplacés avec soin pour éviter les chocs.

Les disques durs ainsi que les disques optiques (CD, DVD) doivent être transportés dans leurs étuis de protection.

**Copier les données** : Pour copier rapidement toutes vos données numériques sur un support amovible, référez-vous à la procédure en annexe.



Pour aller plus loin :

• Fiche Bonnes Pratiques n° 1 – Déménager ses archives

• Fiche Bonnes Pratiques n° 2 – Trier ses archives : que garder ? que jeter ?

