

Module 12 - section 2 : Archives et pédagogie : les services éducatifs



*Brigitte Guigueno,
Xavier Laubie*

Table des matières



Objectifs	4
1. Créer un service éducatif : pourquoi ? comment ?	5
1.1. Pourquoi ? Pour apprendre l'histoire autrement	6
1.1.1. <i>Le document d'archives en complément du manuel d'histoire</i>	6
1.1.2. <i>L'histoire locale en complément de l'histoire nationale</i>	7
1.1.3. <i>L'histoire locale participe à l'éducation civique</i>	8
1.2. Comment ? Fonctionnement et moyens	9
1.2.1. <i>Partenariat avec les enseignants</i>	9
1.2.2. <i>Moyens matériels</i>	10
2. Pédagogie sur le site des archives	12
2.1. Découverte d'un centre d'archives	12
2.2. Étude du document d'archives	14
2.2.1. <i>Le document d'archives est difficile à exploiter</i>	14
2.2.2. <i>Le document éduque au patrimoine</i>	14
2.2.3. <i>L'étude du document forme l'intelligence</i>	14
2.2.4. <i>La compréhension du document passe par des outils pédagogiques</i>	16
3. Montage et animation de module et séance pédagogiques	19
3.1. Les objectifs d'un module pédagogique	19
3.2. Les critères de validation d'un module pédagogique	19
3.3. Les étapes d'une séance pédagogique	19
3.3.1. <i>La mobilisation de l'équipe enseignante</i>	19
3.3.2. <i>L'élaboration de la séance (ou des séances) aux archives</i>	20
3.3.3. <i>Le déroulement de la séance</i>	20
3.3.4. <i>L'exploitation ultérieure</i>	20
3.4. Qu'attendons-nous des élèves ?	21
3.5. Les éléments constitutifs d'un module pédagogique	21
3.5.1. <i>Exemple : étude d'une photographie</i>	21
3.5.2. <i>Exemple : étude d'un paysage à travers une affiche</i>	22
4. Pédagogie à l'extérieur des archives	24
4.1. Les expositions itinérantes	24
4.1.1. <i>Principes de base de l'exposition itinérante</i>	24
4.1.2. <i>Les objectifs de l'exposition itinérante</i>	24
4.1.3. <i>Les composantes d'une exposition itinérante</i>	24
4.1.4. <i>Un outil culturel particulier : l'archivobus</i>	25

4.1.5. Cas pratique : emprunt d'une exposition	25
4.2. Les ateliers pédagogiques	25
4.2.1. Un exemple d'atelier : l'atelier d'écriture	25
4.2.2. Un second exemple : l'atelier de fabrication de sceaux ou les signes de pouvoir	25
4.2.3. L'atelier d'héraldique	26
4.3. Les dossiers pédagogiques	26
4.4. Les publications pédagogiques	27
4.5. Les atouts pédagogiques des sites Internet et des CD/ROM	27
4.6. Les concours d'histoire	27
4.6.1. Les objectifs d'un concours d'histoire	28
4.6.2. Les éléments constitutifs d'un concours	28
4.6.3. La remise des prix	28
4.7. Les produits pédagogiques et leur diffusion	29
5. Que faire en l'absence d'un service éducatif organisé ?	30
5.1. Que peut-on faire pratiquement ?	30
5.2. Que peut-on envisager à plus long terme ?	30
5.3. Que peut-on faire face à une demande ponctuelle d'un enseignant ?	30
5.4. Que peut-on faire avec un établissement scolaire ?	30
6. Évaluation des connaissances	31
Questionnaires à choix multiples	31
Exercice : Mot croisé	31
Les galeries associées à ce module	32
Ressources annexes	33
Bibliographie	35
Webographie	36

Objectifs

Description du module :

Ce module, consacré à la valorisation des archives, traite des possibilités d'exploitation pédagogique et culturelle des documents. Pour l'archiviste, il s'agit de répondre à une demande grandissante des publics dans une programmation diversifiée et de qualité, aux formes plurielles : aujourd'hui, plus de 60% des visiteurs des Archives y viennent, non plus pour consulter les documents originaux, mais pour participer aux manifestations culturelles et pédagogiques.

Les différentes actions proposées prennent en compte le territoire, les moyens humains et financiers du service, les différents publics ainsi que les possibilités offertes par les nouveaux outils numériques. Il est chaque fois important de se poser les questions suivantes :

- Valoriser, pour qui ?
- Valoriser, pour quoi ?
- Valoriser, comment ?

Pour répondre à cette triple interrogation, le module se décline en quatre volets :

- *Section 1 - Introduction générale sur les nouvelles attentes et les nouvelles technologies.*
- *Sections 2 à 4 - Le "socle" des actions fondamentales, validées par une longue pratique et qui ont fait leurs preuves dans les services d'archives en France et ailleurs : les services éducatifs, l'action pédagogique, l'exposition, la publication.*
- *Sections 5 à 8 - "Les nouveaux territoires" de l'action éducative et culturelle, modes d'exploitation des archives de plus en plus utilisés afin de correspondre à l'évolution de la société, des outils, au nouveau regard porté sur le document : les lectures d'archives, l'ouverture aux arts et aux artistes, le ludique et les actions collaboratives et réseaux sociaux.*
- *Section 9 - Conclusion sur le rôle que peuvent jouer les archives pour la cohésion sociale et la citoyenneté.*

Le but du module est de :

- Donner des indications très précises d'organisation d'une manifestation ou d'une séquence de travail
- Présenter des exemples dans chacun des domaines
- Susciter l'envie de se lancer dans l'action
- Permettre à chacun de se nourrir des expériences des autres

L'apprenant doit être en mesure de :

- Participer avec les archives à la valorisation sociale et culturelle d'un territoire
- Engager et encadrer des actions pédagogiques et culturelles
- Développer de nouveaux publics, de proximité, éloignés ou empêchés.

Positionnement :

Le module valorisation (module 12), introduit par le développement sur les publics commun aux modules 11 et 12, prend la suite du module 11 sur la communication des documents d'archives dont il constitue la prolongation naturelle permettant de créer un lien spécifique entre la notion de communication des documents et leur exploitation pédagogique et culturelle.

Conseils d'apprentissage :

Il est préférable, avant d'aborder ce module, d'avoir pris connaissance du cours sur les fondamentaux (modules 1 et 2), de l'introduction sur les publics ainsi que du module 11 sur la communication des documents avec une attention particulière aux règles de communicabilité. La consultation du module 14 sur les modes de partenariat sera très profitable. Les cours consacrés à la gestion ne sont pas indispensables pour ce module ouvert aux membres de structures associatives culturelles ou pédagogiques.

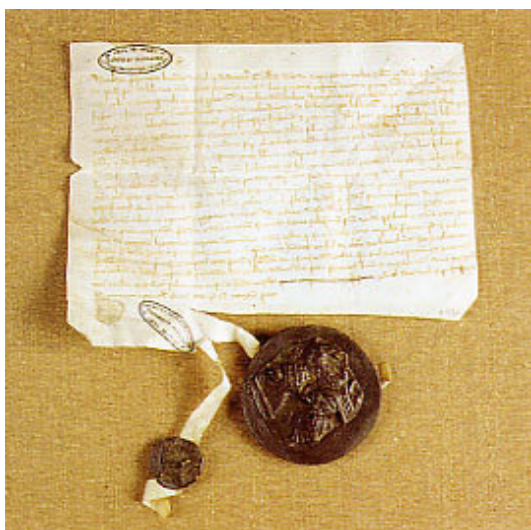
1. Créer un service éducatif : pourquoi ? comment ?



Un service éducatif au sein d'un service d'archives a pour mission première l'accueil des élèves pour un contact direct des élèves avec les documents originaux afin d'apprendre l'histoire autrement.

La spécificité commune à tout service éducatif : c'est permettre l'accès au document "source" c'est-à-dire au document original et plus largement au patrimoine écrit.

Le contact direct et immédiat du document original est un des éléments indispensables du succès d'un service éducatif d'archives.



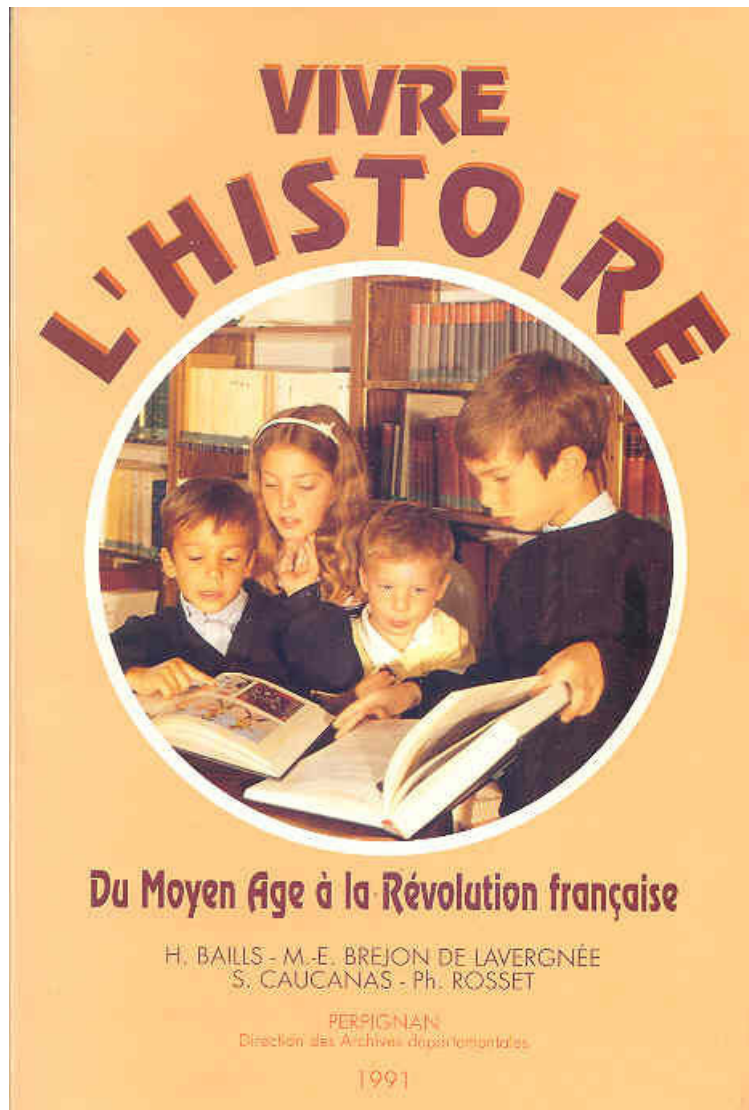
Sceau équestre de Guillaume de Rochefort, chevalier, appendu sur simple queue de parchemin à un acte de 1281 relatif à la fondation du prieuré de Saint-Magloire de Léhon.

Ce contact :

- suscite et retient l'intérêt de l'élève,
- développe son esprit critique, son sens de l'observation et de la compréhension du document,
- favorise les conditions d'exploitation pédagogique du document,
- permet de rendre l'histoire proche des élèves qui y puisent un certain sens du civisme.

1.1. Pourquoi ? Pour apprendre l'histoire autrement

L'histoire générale éduque à la citoyenneté et à la responsabilité.



illustration

L'histoire locale y participe : comment ?

1.1.1. Le document d'archives en complément du manuel d'histoire

Il faut faire immédiatement remarquer aux élèves la nette différence entre

- le document original
- et le produit du travail critique de l'historien.

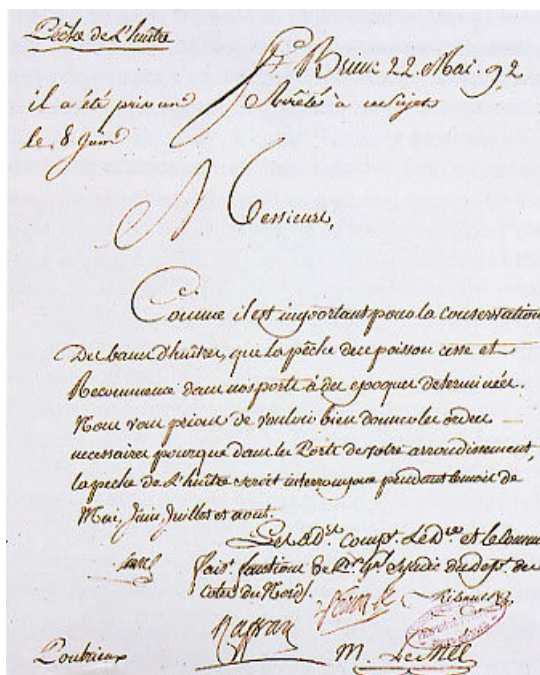


Dans son parcours scolaire, l'élève apprend bien souvent les pages d'histoire en consultant le traditionnel manuel d'histoire qui retrace les événements historiques nationaux illustrés par quelques documents commentés.

Pour la majorité des élèves, l'histoire se résume généralement à ce qui est écrit dans les manuels scolaires et à la façon dont ils présentent l'événement. Et qu'importe le travail en amont pour collecter l'information, la replacer dans son contexte et la mettre en forme !

illustration

En se rendant aux Archives proches de son lieu de vie, l'élève peut consulter des documents originaux. Il engage, avec l'aide de ses professeurs, une véritable réflexion sur le sens de l'histoire avec une phase de questionnements et des conclusions.



Arrêté départemental d'interdiction de la pêche de l'huître pendant les mois de mai, juin, juillet et août "pour la conservation des bancs d'huîtres", Saint-Brieuc, le 22 mai 1792 (8 L 76).

Par cette démarche pédagogique l'élève peut mieux saisir la notion de "source" en histoire. Il est amené à "faire de l'histoire" autrement et à comprendre qu'il s'agit d'une démarche scientifique rigoureuse.

1.1.2. L'histoire locale en complément de l'histoire nationale

Le manuel d'histoire offre un regard sur l'histoire nationale.

La demande des enseignants est de privilégier l'exemple local permettant ainsi d'approfondir un point du programme national.

L'histoire locale s'inscrit dans une histoire générale : les deux formes d'histoire ne s'opposent pas, elles se complètent.

La consultation des documents d'archives permet *d'écrire une histoire locale, comme en écho à l'histoire nationale.*

1.1.3. L'histoire locale participe à l'éducation civique

L'histoire locale, plus que l'histoire nationale, grâce au recours aux documents originaux, favorise l'éducation de *citoyens responsables* en permettant aux jeunes gens et jeunes filles de prendre eux-mêmes conscience :

- de la responsabilité des hommes dans l'histoire
- et par conséquent de leur *propre responsabilité dans leur vie de citoyen* participant à l'action locale de leur pays.

1.1.3.1. Éducation à la citoyenneté

Le recours à des documents originaux montre aux élèves que des événements ou des personnages dont il est question dans les programmes scolaires

- *ont été bien vivants*
- et font partie de
 - l'histoire nationale
 - mais aussi de l'histoire locale.

Ces événements et personnages *deviennent ainsi proches*, permettant aux élèves de se rendre compte que l'histoire ne se fait pas loin d'eux, que leur localité et leurs ancêtres y ont participé.

Les élèves peuvent alors pressentir qu'ils sont aussi à leur façon "*acteurs de l'histoire*" avec tout ce que cela implique... *belle leçon de citoyenneté !*

1.1.3.2. Éducation à la responsabilité

L'étude de documents originaux au sein d'une histoire locale permet de découvrir en partie dans quel contexte a eu lieu l'histoire générale dont il est question dans les manuels scolaires.

La recherche locale, éclairant ainsi l'histoire générale, permet de :

- *confronter les faits généraux aux réalités,*
- *de relativiser des idées toutes faites.*

Elle participe par cette confrontation aux documents, sources d'informations historiques, à la tentative de mieux comprendre le passé des hommes :

- permettant ainsi à une forme de tolérance de pénétrer les esprits
- tout en prenant conscience de la responsabilité humaine dans certaines formes d'horreur.

La recherche locale par l'étude de documents originaux est donc une remarquable formation

- au jugement éclairé,
- à l'esprit critique (à ne pas confondre avec l'esprit *de* critique qui, lui, est négatif car destructeur par son négativisme !),
- à la responsabilité de citoyens qui seront un jour adultes et participeront à la vie politique, administrative, sociale de leur pays pour une saine démocratie et bonne gouvernance (Voir module 01 - Archives : pour quoi? pour qui? par qui?).

1.2. Comment ? Fonctionnement et moyens

Distinguons l'enseignant qui accompagne sa classe et qui utilise les documents sources mis à sa disposition pour les intégrer au mieux dans les programmes scolaires du professeur relais chargé du service éducatif.

Le fonctionnement d'un service éducatif repose sur un partenariat entre le service des archives dans lequel s'insère le service éducatif et les structures de l'Éducation nationale représentée par la présence d'un ou de plusieurs professeurs chargés de préparer et d'animer les différentes séances pédagogiques. Ils disposent dans le cadre de ce dispositif d'heures de décharge et d'heures complémentaires.

Pour plus de détails : Les dotations horaires

Ces professeurs peuvent bénéficier de dotations horaires.

Ainsi, en France, en accord avec l'Éducation nationale, des heures dites de décharge (elles sont prises sur les heures de cours) ou des heures supplémentaires sont accordées à des professeurs d'histoire pour l'animation des services éducatifs.

Aux Archives départementales, les décharges hebdomadaires attribuées par les rectorats restent cependant modestes, allant de deux à cinq heures, rarement plus.

Quant aux frais de fonctionnement d'un service éducatif, ils sont prélevés sur les crédits départementaux des Archives.

Le Centre historique des Archives nationales à Paris a mis, ces dernières années, à la disposition du service éducatif un secrétariat et un budget de l'ordre de 10000 euros.

1.2.1. Partenariat avec les enseignants

Le professeur relais a un *triple rôle* :

- d'information, de conseil et d'accueil,
- de formation,
- de médiation.

Ses attributions s'organisent autour de plusieurs axes :

- l'accueil des classes,
- la préparation et la conception de séances pédagogiques,
- l'animation des séances,
- la formation d'enseignants (dans le cadre de la formation initiale ou continue),
- la participation à des expositions,
- les travaux de publication et de valorisation des archives,
- la diffusion de l'information auprès de l'ensemble des établissements scolaires.



Complément : Pour plus de détails...

Le professeur relais de la politique académique (exemple de la France)

En France, le ministère de l'Éducation nationale exerce sa tutelle sur des subdivisions administratives, les académies (trente depuis le décret n° 96-1141 du 26 décembre 1996).

Chaque académie est dirigée par un recteur. Celui-ci est nommé par le Président de la République et représente le ministre de l'Éducation nationale au niveau régional.

Placés sous sa responsabilité, les services administratifs d'une académie constituent le rectorat.

Une Académie comporte plusieurs départements. À la tête de chaque département un inspecteur d'académie, responsable de tous les services de l'éducation nationale, représente le recteur.

Dans le cadre de ses fonctions, le professeur-relais a pour mission de mettre en œuvre, dans son domaine d'intervention, la politique académique d'action culturelle, établie sous la responsabilité de l'inspecteur d'académie.

Il fait généralement partie d'une équipe départementale d'action culturelle qui réunit l'ensemble des

professeurs nommés dans les différentes structures culturelles d'un territoire (archives, musées...). Sa participation à ce type de réunion fait du professeur chargé du service éducatif un véritable relais utile et pratique entre les Archives et l'Éducation nationale.

Des conventions locales signées entre collectivités territoriales et rectorats ont parfois vu le jour. Elles ont l'avantage de définir les rôles et les missions des professeurs chargés de l'animation des services éducatifs.

1.2.2. Moyens matériels

Outre le partenariat avec l'Éducation nationale, quatre points fondamentaux déterminent les conditions d'exercice d'un service éducatif :

- des locaux adaptés,
- des moyens financiers,
- du personnel des archives mis à disposition du service éducatif,
- une organisation du travail.

1.2.2.1. La configuration architecturale du bâtiment

La structure d'un bâtiment d'archives doit prendre en compte les conditions de fonctionnement des services éducatifs.

L'accueil des groupes scolaires exige des espaces appropriés, c'est-à-dire faciles d'accès et suffisamment isolés du reste du service (notamment de la salle de lecture).

Les programmes de construction des bâtiments d'archives tiennent compte du circuit des élèves et de leur condition d'accueil.

Les professeurs chargés des services éducatifs doivent disposer, à proximité immédiate de la salle des séances, d'un bureau (voir à ce sujet le module 6 consacré aux bâtiments).

1.2.2.2. Des moyens financiers

Les principaux postes de dépenses sont :

- les frais d'impression (catalogue d'exposition, dossiers pédagogiques publiés),
- les travaux photographiques (pour exposition, ateliers pédagogiques),
- les déplacements liés aux transferts d'exposition ou à des animations pédagogiques réalisées au sein des établissements scolaires,
- le matériel pédagogique (rétroprojecteur, vidéo projecteur, magnétoscope, ordinateur),
- les frais d'entretien des espaces consacré au service éducatif : sonorisation de la salle de conférences, liaison Internet...
- les fournitures courantes.

Complément : Pour plus de détails...

Budget des services éducatifs (exemple de la France)

En France, les services éducatifs ne disposent en général pas de ligne budgétaire spécifique. Les dépenses nécessaires à leur bon fonctionnement sont faites sur le budget des structures où ils sont implantés et sont prélevées sur plusieurs crédits (impression, acquisition de matériels, frais de fonctionnement du véhicule de service...).

Les services éducatifs bénéficient donc d'une aide matérielle et financière importante pour leur fonctionnement quotidien.

Dans certains cas même, l'intervention de l'exécutif départemental peut aussi prendre d'autres formes comme la prise en charge par exemple du transport des élèves ou de la diffusion dans les collèges de publications pédagogiques.

1.2.2.3. La participation des agents des archives

Outre les moyens matériels et financiers, les services éducatifs ont à leur disposition, de manière permanente ou ponctuelle des moyens humains. Les enseignants sont donc régulièrement assistés dans leur tâche d'un ou plusieurs agents des Archives.

Le fonctionnement normal d'un service éducatif implique cette collaboration entre professeurs relevant de l'Éducation nationale et agents exerçant leur fonction au sein d'un service d'archives.

1. Créer un service éducatif : pourquoi ? comment ?

Cette coopération permet au cours d'une animation pédagogique :

- le regard pédagogique du professeur,
- le regard de l'archiviste sur les fonds dont l'exploitation est possible.

Cette équipe bilatérale exige que les compétences de chacun soient clairement identifiées et reconnues afin que toute initiative pédagogique puisse aboutir dans les meilleures conditions.

De même, lorsque l'équipe s'étoffe (recrutement de plusieurs professeurs, recrutement d'un animateur pédagogique et culturel), il convient :

- d'une part de prendre en compte les domaines de compétences de chacun en identifiant les secteurs d'intervention de chaque agent,
- d'autre part d'assurer un minimum de gestion et de suivi des opérations effectuées au cours d'une année scolaire (fonction généralement assurée par un cadre des archives).

1.2.2.4. Une organisation du travail et un suivi administratif

Le bon fonctionnement d'un service éducatif suppose enfin une organisation du travail rigoureuse et méthodique.

Que faut-il gérer ?

- les relations entre l'équipe des professeurs et les agents des archives,
- la recherche et la réintégration des documents en vue de la préparation et du bon déroulement des séances pédagogiques,
- le calendrier d'occupation des salles pour l'accueil de classe ou des groupes de plus en plus nombreux,
- le suivi administratif des contacts établis avec les institutions de l'Éducation nationale et l'ensemble des établissements scolaires,
- le contrôle et la sécurité des documents communiqués lors des séances en vérifiant à l'issue de chaque séance les liasses consultées,
- le suivi des éléments statistiques (tableau de bord mensuel) et la rédaction de rapports annuels d'activité.

2. Pédagogie sur le site des archives



Engager une démarche pédagogique aux Archives est essentiellement l'occasion de découvrir leur mission patrimoniale et de s'approprier ainsi une mémoire collective.

Tous les aspects du patrimoine sont abordés :

- le travail de collecte de la mémoire,
- la gestion de cette mémoire,
- les problèmes de conservation et de restauration,
- les enjeux de la communication.

Il est en effet utile, avant d'entreprendre l'étude des documents d'archives, de voir :

- pourquoi ils font partie du patrimoine local et national,
- comment ils ont été rassemblés, conservés et classés pour être consultés par des lecteurs diversifiés.

Des parcours au sein d'un bâtiment d'archives permettent aux élèves la découverte des missions d'un centre d'archives. Il leur est demandé en effet de pouvoir décrire le bâtiment, de savoir à qui et à quoi il sert, avant de dire ce qu'est un document d'archives et son utilité.

2.1. Découverte d'un centre d'archives

La présentation de l'ensemble des Archives fait donc l'objet d'une séance particulière avec la visite du bâtiment aidé d'un questionnaire type.

Exemple

Questionnaire de découverte d'un centre d'archives (proposé par les Archives départementales de Côte d'Armor à adapter selon les réalités administratives de son pays, de sa région...)

1. Le Centre des Archives répond à des missions de service public. De quelle institution administrative dépend-il ?
 - de la mairie ?
 - du Conseil général ?
 - du Conseil régional ?
 - de la Direction générale des Archives ?
 - etc. ?
2. Description du bâtiment vu de l'extérieur. On peut s'interroger sur plusieurs points :
 - Nombre de niveaux repérables
 - Localisation dans l'espace et dans le quartier
 - Signalétique : panneaux d'information, logo, texte d'accueil
 - Présentation de l'entrée et de l'accès du public
 - Dates de construction et d'inauguration du bâtiment
 - etc.
3. Configuration architecturale et missions du Centre d'archives :
 - Comment appelle-t-on les salles où sont conservés les documents d'archives ?
 - Je suis aux Archives et je souhaite y consulter des documents, dans quelle salle dois-je

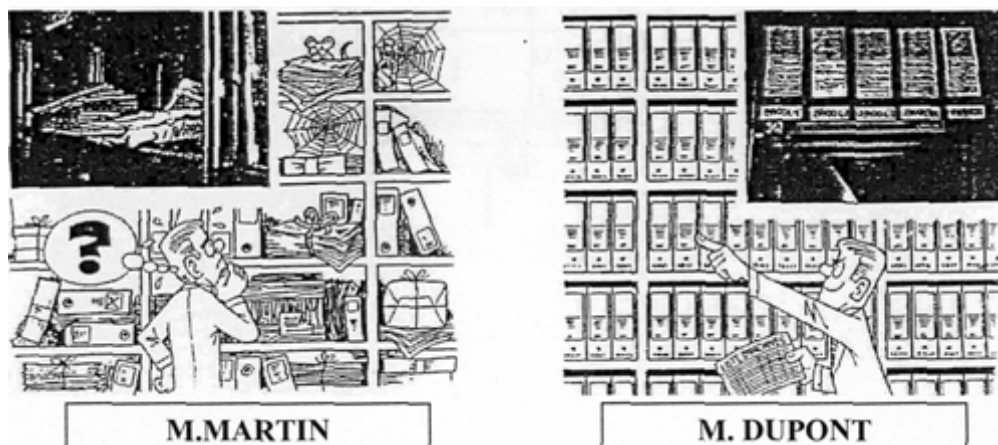
me rendre ?

- Je réceptionne un volume important de documents et un travail de classement s'impose : où vais-je engager ce travail de classement ?
- Chaque espace dans un bâtiment d'archives répond à trois grandes fonctions : quelles sont-elles ?
- etc.

4. Regard sur les lieux de conservation :

- Quelle est la fonction première d'un bâtiment d'archives ?
- Où range-t-on les documents d'archives ?
- Pourquoi les étagères sont-elle métalliques ?
- À quoi sert un fantôme ?
- Pourquoi les documents sont-ils cotés ?

5. Observez les dessins ci-dessous : où est le bon Centre d'archives et pourquoi ?



2.2. Étude du document d'archives

L'élève doit pouvoir comprendre en profondeur le document puisque telle est la finalité de la démarche pédagogique : se confronter au document pour se l'approprier.

C'est :

- une démarche difficile,
- une démarche qui favorise le développement de l'identité,
- une démarche qui développe l'intelligence et le raisonnement des apprenants,
- une démarche qui demande aux enseignants la mise au point d'outils pédagogiques.

2.2.1. Le document d'archives est difficile à exploiter

Il a d'abord été produit pour répondre à des objectifs administratifs, juridiques ou réglementaires et ne répond certainement pas à des règles pédagogiques immédiates.

Il apparaît donc indispensable de mettre en place des dispositifs pour son exploitation afin que la transmission de la connaissance de l'émetteur (l'enseignant) au récepteur (l'élève) soit pédagogique.

2.2.2. Le document éduque au patrimoine

Enseigner aux élèves comment étudier des documents, c'est leur permettre à leur tour d'en découvrir l'intérêt historique et la valeur patrimoniale.

Cette éducation au patrimoine est essentielle car il s'agit pour les élèves de s'approprier soit leurs racines, soit des éléments d'intégration.

C'est la raison pour laquelle il faut sélectionner et étudier des documents constitutifs de l'identité culturelle d'une région.

2.2.3. L'étude du document forme l'intelligence

La formation dans toutes les disciplines doit rendre capables de recevoir un enseignement dans un saine esprit critique.

Apprendre à étudier en profondeur des documents est d'un excellent apport à la connaissance des événements (document, du latin *documentum* ce qui sert à instruire et à enseigner) et à un jugement serein et intelligent (formation du raisonnement).

2.2.3.1. Le sens pédagogique du document

Au sens étymologique, le mot document vient du terme latin *docere* qui signifie "enseigner".

Le document sert à renseigner sur un fait ou sur un événement : selon les besoins ou les traditions administratives, il prend des formes diverses (rapport, circulaire, lettre...).

Renseignement, enseignement et transmission d'une information : le document perçu dans une telle perspective acquiert une valeur pédagogique liée à l'instruction, à la connaissance et au savoir-faire.

Exemple

Les rapports des autorités politiques ou administratives d'un pays peuvent apporter des éléments sur la situation morale, politique et économique d'un territoire à une période donnée ou à l'occasion d'événements particuliers, comme en période de guerre ou à l'occasion de mouvements sociaux, comme on le constate dans ce rapport du préfet d'un département français en 1936 :

Rapport mensuel du CABINET DU PREFET des COTES-DU-NORD



Saint-Brieuc, le 25 juin 1936

Le Préfet des Côtes-du-Nord

à Monsieur le MINISTRE de L'INTERIEUR

(Direction Générale de la Sûreté Nationale. Cabinet du Directeur Général)

Conformément aux instructions de votre circulaire du 26 novembre 1934, j'ai l'honneur de vous adresser mon rapport sur la situation dans les Côtes-du-Nord du 25 mai à ce jour.

SITUATION MORALE. - Les milieux républicains ont accueilli avec joie l'avènement du nouveau Gouvernement. La psychose de panique qui a gagné les personnes appartenant aux partis modérés s'est strictement limitée à cette catégorie de citoyens.

La population garde son sang-froid devant le mouvement social.

Chacun se plaît à reconnaître que le Gouvernement, malgré les difficultés de l'heure, a pu maintenir la paix publique. L'opinion générale considère en outre qu'aucun Gouvernement ne s'est trouvé placé aussi brusquement devant les conflits à résoudre, et qu'il convient de ne pas compliquer sa tâche afin que " l'expérience " réussisse.

Le vote par le Parlement de certaines revendications de la classe ouvrière a eu un effet modérateur auprès des militants syndicalistes. Chez les fonctionnaires, l'abrogation ou la révision des décrets-lois a causé une légitime satisfaction, et un bon esprit règne dans les Administrations.

Les conflits ouvriers n'ont revêtu qu'une minime importance; successivement l'industrie et le commerce ont été touchés.

Grâce à la discipline des grévistes et l'intervention rapide des autorités, les accords ont pu se faire promptement et sans incident. À l'heure actuelle quelques cahiers de revendications sont encore à l'étude, mais tout permet d'espérer que d'ici quelques jours la situation sera redevenue normale.

ACTIVITE POLITIQUE. - Le Front Populaire a fêté dignement la victoire républicaine. Aux chefs-lieux et dans quelques cantons, les militants, par milliers, ont pris part aux manifestations. Précédés du drapeau tricolore et du drapeau rouge, les cortèges ont parcouru les rues aux chants alternés de la Marseillaise et de l'Internationale.

Le hasard a voulu que cette fête coïncide avec le jour où, dans de nombreuses villes des Côtes-du-Nord, se déroule la traditionnelle procession de la Fête-Dieu. Néanmoins, les cortèges ont suivi chacun leurs parcours dans le calme et la dignité.

La dissolution des Liges factieuses a été faite dès réception de votre circulaire. La section des Croix de Feu de St Brieuc a vainement tenté d'organiser, le 21 courant, une réunion à Saint-Julien. Averti en temps utile, j'ai pu prendre toutes dispositions et les organisateurs ont dû se séparer sans avoir pu réaliser leur projet.

TRAFIC DES ARMES ET DES MUNITIONS. - Rien à signaler

PROPAGANDE PAR AFFICHE ET TRACTS. - Le Comité des Forges a fait placarder, à Dinan et à Saint-Brieuc, de nombreux exemplaires d'une affiche jeune intitulée "Le Comité des Forges répond" - "Le journal l'Humanité", etc.



2.2.3.2. La lecture d'un document sert d'exercice au raisonnement

La lecture d'un document d'archives est un temps formateur où l'attention se porte tant sur la forme que sur le fonds du document étudié.

Plusieurs étapes jalonnent cette lecture :

- je repère le type de document,
- je prends connaissance d'une ou de plusieurs informations (objet principal et objets secondaires),
- je repère la structure de l'information et l'organisation des données,

- je discerne les éléments suivants : auteur de l'écrit, destinataire, date,
- je hiérarchise les faits afin de les restituer de façon organique et argumentée.

Cette méthodologie participe à la construction du savoir. Le questionnement d'un ou de plusieurs documents est un moyen pour la formation intellectuelle d'un élève. La lecture d'un document conduit l'élève à raisonner, à s'interroger et à éveiller son esprit critique. Le document devient une source d'interrogation critique.

Exemple

Reprenons le rapport du préfet (cf. rapport.pdf) et appliquons notre grille de lecture :

- *Repérage du document* : il s'agit d'un rapport mensuel de juin 1936.
- *Objet principal du rapport* : la situation d'un département en période de troubles.
- *Objet complémentaire* : quelle est la situation morale et politique ?
- *Structure de l'information* : en-tête, date du document, titulature, présentation des faits, dispositif et conclusion.

2.2.4. La compréhension du document passe par des outils pédagogiques

La dynamique pédagogique des archives consiste à "faire parler" les documents. Il s'agit désormais d'interpréter les textes et les documents soumis à l'étude.

Il convient donc d'apprendre aux élèves à "faire parler" les archives, c'est-à-dire à les identifier et à les décrire ; ils doivent se poser les questions suivantes :

- que m'apprend le document ?
- quelle conclusion je peux en tirer ?

Des moyens pédagogiques adaptés à différents niveaux et des grilles de lecture sont indispensables et doivent être élaborés.

Ce travail pédagogique fondamental exige la mise en forme d'outils intermédiaires, appelés clés de lecture, facilitant la compréhension du document lui-même.

Ces "clés de lecture" peuvent prendre différentes formes :

- des notices explicatives,
- des transcriptions partielles,
- des questionnaires sur le texte ou grilles d'enquête,
- des légendes.

2.2.4.1. Les notices explicatives

Une notice explicative permet de présenter très succinctement le document (cote, date, dimension, auteur, destinataire) et de le situer dans son contexte historique.

Exemple

Un rapport rédigé par une autorité politique ou administrative est un document daté ; il est rédigé dans un contexte historique spécifique ; il peut commémorer un événement précis ; il décrit la situation d'un pays sur le plan économique et social, etc.

Proposons donc à titre d'exemple la *notice* correspondante au rapport du préfet (cf. rapport.pdf) cité plus haut :

Le rapport du préfet du département des Côtes-du-Nord en date du 25 juin 1936 présente la situation de son département tant sur le plan politique que sur le plan économique et social. Les élections d'avril-mai 1936 viennent alors de se dérouler dans un climat social très tendu (grèves, lutte politique). Le Front Populaire gagne les élections. Il doit conduire le nouveau gouvernement (gouvernement socialo-radical). Les lois sociales de 1936 (congrés payés, conventions collectives, semaine de quarante heures) plantent le décor national dans lequel le préfet rédige son rapport mensuel.

2.2.4.2. Les transcriptions partielles

La transcription est utile dans le cas de documents difficiles à lire. C'est le cas par exemple d'un

document manuscrit qu'il soit ancien ou récent. On peut alors transcrire, c'est-à-dire de recopier de façon lisible, un passage du texte sur lequel on veut attirer précisément l'attention de l'élève.

☞ Exemple

Toujours dans le cadre du *rapport du préfet* en date du 25 juin 1936 il serait intéressant de reprendre le paragraphe consacré aux activités politiques. Il montre comment l'arrivée au pouvoir du Front Populaire et la "victoire républicaine" ont été accueillis et célébrés par les habitants du département des Côtes-du-Nord marqué par ailleurs par des fêtes religieuses traditionnelles.

Relisons cette partie du rapport :



Le Front Populaire a fêté dignement la victoire républicaine. Aux chefs-lieux et dans quelques cantons, les militants, par milliers, ont pris part aux manifestations. Précédés du drapeau tricolore et du drapeau rouge, les cortèges ont parcouru les rues aux chants alternés de la Marseillaise et de l'Internationale.

Le hasard a voulu que cette fête coïncide avec le jour où, dans de nombreuses villes des Côtes-du-Nord, se déroule la traditionnelle procession de la Fête-Dieu. Néanmoins, les cortèges ont suivi chacun leur parcours dans le calme et la dignité.



2.2.4.3. Les grilles d'enquête ou questionnaires

Cela consiste à établir une grille type qui permet d'interroger un document comme s'il s'agissait d'une enquête sur une personne.

☞ Exemple

Reprenons le *rapport du préfet* (cf. *rapport.pdf*) .

- Type de document : registre - lettre – rapport ?
 - Il s'agit d'un rapport écrit
- Forme du document : tableau – liste – ensemble de textes – plan - carte ?
 - C'est un texte
- Type d'écriture : manuscrit – imprimé – imprimé et manuscrit ?
 - Document manuscrit avec des éléments imprimés
- Le document a-t-il un titre ?
 - Il s'agit d'un rapport mensuel du préfet
- De quand date le document ?
 - 25 juin 1936
- Par qui est-il signé ?
 - Par le Préfet des Côtes-du-Nord
- Quel est le destinataire ?
 - Le ministre de l'Intérieur
- Où a-t-il été rédigé ?
 - À la préfecture des Côtes-du-Nord, précisément au cabinet du préfet
- Que nous apprend le document ?
 - Il nous présente la situation morale, politique, économique et sociale du département des Côtes-du-Nord à la suite de la victoire du Front Populaire
- Petite notice explicative possible présentant le contexte historique dans lequel le rapport a été rédigé :

- La victoire du Front Populaire est accueillie avec des manifestations festives par ses partisans, dans l'inquiétude par les modérés, mais dans le calme. En juin 1936, la vague de grèves touche aussi les Côtes-du-Nord.

3. Montage et animation de module et séance pédagogiques



Quels sont les objectifs d'un module pédagogique ?

Comment valider son contenu ?

Quels sont les éléments constitutifs d'un module ou d'une séance pédagogique ?

Comment le préparer et l'élaborer ?

3.1. Les objectifs d'un module pédagogique

Un module pédagogique consiste à proposer, aux enseignants et à leurs élèves, un parcours pédagogique élaboré à partir de documents d'archives sur un sujet clairement identifié.

Ce parcours a pour point de départ une thématique illustrée par un ensemble de documents. Il propose aux élèves une série d'étapes pour s'approprier les documents et aboutir à des conclusions sur le sujet étudié.

Pour franchir toutes les étapes d'un module, plusieurs séances pédagogiques sont parfois nécessaires.

3.2. Les critères de validation d'un module pédagogique Quatre critères permettent d'évaluer, à tout moment, la pertinence et l'intérêt d'un module pédagogique :

- il doit être en parfaite adéquation avec les programmes scolaires en vigueur,
- il doit être validé tant sur le fond que sur la forme par les professeurs chargés du service éducatif,
- il doit présenter une lecture d'événements historiques locaux, exploitables et utilisables dans le cadre d'un enseignement plus général,
- il doit permettre aux élèves de bien comprendre le sujet étudié.

3.3. Les étapes d'une séance pédagogique

L'animation du module ou d'une séance est assurée par le professeur chargé du service éducatif, voire par l'enseignant lui-même.

Préparer une séance est un important travail. Il est conseillé alors de suivre une démarche cohérente et rigoureuse qui peut se décliner en quatre étapes.

3.3.1. La mobilisation de l'équipe enseignante

La qualité d'une séance dépend beaucoup de la mobilisation initiale de l'équipe enseignante.

Un projet pédagogique est porté en tout premier lieu par un établissement scolaire, par une équipe

d'enseignants. Le service éducatif participe au montage du projet éducatif avec l'équipe enseignante.

Cette première phase se découpe de la façon suivante :

- une prise de contact entre les enseignants et l'équipe du service éducatif afin d'étudier la faisabilité et la conception du projet pédagogique aux archives : on doit tenir compte d'une part du niveau des élèves et de leur motivation et d'autre part de la nécessité de définir le rôle de chacun ;
- un parcours pédagogique (cherchant à faire jouer l'interdisciplinarité) à élaborer en fixant des objectifs clairs et des étapes précises ;
- une préparation préalable avec les élèves (mise en condition, consigne à respecter, objectifs à fixer).

3.3.2. L'élaboration de la séance (ou des séances) aux archives

Lorsque les intentions pédagogiques de l'équipe enseignante sont cadrées et que les objectifs de travail sont clairement identifiés s'ouvre la seconde phase : la *sélection de documents d'archives*.

Cette étape est fondamentale car elle pose deux questions majeures :

- Que voulons-nous transmettre comme information et comme connaissance aux élèves ?
- Quels sont les documents les plus pertinents qui vont permettre aux élèves de s'approprier le sujet étudié ?

Le bon déroulement d'une séance passe par une sélection rigoureuse et logique de documents d'archives à partir desquels l'élève sera capable de dégager les points essentiels du sujet retenu. Cette sélection doit prendre en compte un certain nombre de critères :

- la lisibilité du document,
- l'état de conservation du document et la fragilité des supports,
- sa communicabilité,
- sa relation avec le sujet retenu.

Lorsque la compréhension ou la lecture d'un document s'avère plus difficile, quelques outils complémentaires d'aide à la lecture doivent être rajoutés, comme par exemple :

- des transcriptions intégrales ou partielles,
- des notices explicatives,
- des légendes,
- un lexique,
- des repères chronologiques...

Dans tous les cas, *le fil conducteur reste la thématique de la séance à partir de laquelle tous les documents exploités vont trouver une unité.*

3.3.3. Le déroulement de la séance

Les élèves sont désormais arrivés sur le site des Archives et la séance doit bien évidemment tenir compte des impératifs horaires.

Le déroulement de la séance pédagogique se découpe également en plusieurs étapes :

- rappel des consignes, des objectifs et du sujet étudié,
- mise en condition de travail (répartition en groupe),
- présentation des objectifs par groupe,
- découverte des documents,
- lecture et travail sur document (à l'aide de questionnaires ou d'autres "clés" conçues à cet effet),
- mise en commun des résultats (à l'aide d'un tableau synthétique)
- bilan et évaluation.

C'est un temps "privilégié" car l'élève est directement mis en situation de "chercheur" et d'historien. Il est au contact avec les documents originaux.

3.3.4. L'exploitation ultérieure

Même si un *bilan* rapide a été dressé à l'issue de la séance, il est conseillé d'en *faire un second plus approfondi quelques jours après la séance.*

L'évaluation des connaissances acquises se fait sous la conduite des enseignants, au sein de

l'établissement scolaire. Il lui appartient désormais de réinvestir ces connaissances dans le programme scolaire. C'est bien là sa fonction première.

L'équipe du service éducatif assure également de son côté un bilan de l'activité réalisée. Les enseignants sont appelés à participer à cette évaluation afin d'améliorer, si nécessaire, le module pédagogique lui-même.

Des exploitations ultérieures peuvent prendre forme. Elles permettent aussi de vérifier les connaissances des élèves et leur compréhension des événements :

- réalisation d'une exposition,
- rédaction d'un écrit illustré,
- conception d'un CD-ROM ou d'un site Internet, etc.

3.4. Qu'attendons-nous des élèves ?

Qu'attendons-nous donc des élèves ? Avant tout de savoir identifier et analyser un document.

Cet objectif est fondamental dans le déroulement d'une séance pédagogique.

Mais aussi :

- une compréhension des consignes qui vont leur permettre de s'approprier progressivement (avec des étapes de travail) le sujet étudié,
- un esprit de synthèse capable de pouvoir dégager des "fils conducteurs" entre les différents documents traitant la question,
- un moment de travail et de réflexion,
- une capacité enfin à transmettre, sous des formes variées, les résultats d'un travail de recherche et d'analyse.

3.5. Les éléments constitutifs d'un module pédagogique

Quels sont les éléments constitutifs d'un module pédagogique qui permettront aux élèves de répondre aux attentes qui viennent d'être décrites ?

- un sujet d'étude,
- des documents préalablement sélectionnés et censés illustrer le sujet étudié,
- des questionnaires permettant l'exploitation du sujet,
- des pistes d'exploitation complémentaires (bibliographie, sélection de cédéroms sur le sujet, sites Internet, etc.),
- des outils d'évaluation.

Cela convient aussi bien à un document écrit qu'à des documents figurés.

Prenons le cas pratique de documents iconographiques qui peuvent, par exemple, servir à l'étude d'une ville, d'une région ou de bien d'autres sujets :

- le cas d'une affiche,
- le cas d'une photographie.

3.5.1. Exemple : étude d'une photographie

Objectif : étudier une ville à travers une photographie

La démarche consiste à :

- présenter la photographie
- l'observer et la décrire,
- l'analyser

PRÉSENTER

La présentation du cliché doit amener les éléments suivants :

- la nature du document
- l'origine : auteur, éditeur, parution, utilisation
- la date : celle-ci a-t-elle une signification ? dans quel contexte s'insère le cliché ?...
- le format, les couleurs et l'appareil utilisé

OBSERVER ET DÉCRIRE

Il convient d'aller du général au particulier (quel est le sujet principal de la photographie ?) au particulier (quels sont les détails les plus significatifs ?). Cette description de la composition de la photographie doit retrouver les choix techniques du photographe : le format, l'échelle des plans, l'angle, le cadrage, la composition et les codes utilisés.

ANALYSER

L'analyse doit donner du sens à l'ensemble de la description, en créant une cohérence entre toutes les informations discernées. Son message compris, le cliché peut être évalué, c'est-à-dire regardé avec un esprit critique. Quelle était la fonction de cette photographie ? Informer, décrire, témoigner, dénoncer, symboliser, créer une émotion ?...

3.5.2. Exemple : étude d'un paysage à travers une affiche

L'affiche est un moyen d'expression particulier très répandu de nos jours. Son origine est liée au développement de la publicité qui apparaît dès le XIX^e siècle.

Destinée tout d'abord à informer le client et à le convaincre d'acheter, l'affiche va rapidement intéresser les partis politiques qui y voient un moyen de "propagande" ou de "publicité" : c'est ce type d'affiche que l'on étudie le plus souvent avec des élèves.

La démarche proposée se déroule en trois étapes :

- présenter l'affiche,
- l'analyser
- et l'évaluer.

PRÉSENTER

- Quel est le sujet de l'affiche ? (but politique, commercial, culturel)
- Quelle est la date de l'affiche : il est indispensable de situer l'époque à laquelle l'affiche a été utilisée en précisant le contexte politique.
- Où a-t-elle été diffusée et réalisée ?
- Quel est la taille de ce document ? Il est intéressant de connaître le format de l'affiche. Un format géant est par exemple révélateur d'une propagande organisée car il faudra réserver des emplacements spécifiques.

ANALYSER

L'analyse doit conduire à identifier le plus clairement possible le message de l'affiche.

1. Analyse de l'image
 - Comment est-elle construite ?
 - Quelle est la nature du dessin (naïf, stylisé, figuratif, etc.)
 - La ou les couleurs jouent-elles un rôle ?
 - Quelle est la valeur suggestive ou symbolique de chaque élément dessiné (décors, personnages, attitudes, physionomies...)
2. Analyse du texte (Il est rare que l'affiche ne soit pas accompagnée d'un texte qui précise et renforce le message).
 - Il faut en apprécier la simplicité ou la complexité
 - Il faut en mesurer le rôle (incitation, mise en garde, conseil, etc.)
3. Synthèse image-texte

Elle permet d'énoncer clairement le message que celui qui a commandé l'affiche a voulu faire passer.

ÉVALUER

Évaluer, c'est regarder l'affiche avec esprit critique.

- Qui a commandé l'affiche et quelles sont ses intentions ?
- Qui est concerné par le message et pourquoi ?
- Comment le message a-t-il été perçu ?
- Quels ont été les résultats et conséquences ?

4. Pédagogie à l'extérieur des archives



L'histoire par l'étude des documents constitue une formation si importante dans l'éducation à la citoyenneté et à la responsabilité qu'il ne suffit pas de la donner à ceux qui se déplacent en venant au bâtiment des archives.

Il faut également la proposer à tous les élèves qui n'ont pas la possibilité de se rendre au sein d'un centre d'archives *par l'utilisation de moyens pédagogiques appropriés à la diffusion.*

4.1. Les expositions itinérantes

Il convient d'appliquer aux expositions itinérantes la même rigueur scientifique et la même recherche esthétique qu'aux expositions conçues pour rester dans le bâtiment des Archives.

Toutefois la mise à la disposition d'un public lointain répond à certains points particuliers.

4.1.1. Principes de base de l'exposition itinérante

Il y a deux grands principes de base :

- *L'accès au patrimoine écrit* : certains établissements scolaires sont éloignés géographiquement du Centre des Archives. Emprunter des expositions "itinérantes" (accompagnées de nombreuses reproductions de documents) offre une formule "culturelle" intéressante et motivante parce qu'elle facilite l'accès au patrimoine écrit.
- *Le prêt* (avec contrat de prêt à l'appui) des supports pédagogiques dotés de toute une série d'exploitations pédagogiques proposés aux élèves, à une classe ou un établissement scolaire constitue la condition sine qua non de l'accès au patrimoine écrit.

4.1.2. Les objectifs de l'exposition itinérante

Pour le service des archives :

- un emprunt facile : aucune assurance de documents puisqu'il ne s'agit que de reproductions,
- une ouverture du "monde" des archives vers l'extérieur : on "exporte" les activités pédagogiques !
- l'occasion de nouer et d'engager des contacts entre établissements et de promouvoir le patrimoine écrit : une véritable "carte de visite" d'un service éducatif !

Pour l'établissement scolaire :

- une exploitation possible au sein d'un établissement scolaire par une ou plusieurs classes,
- une éventuelle prolongation de l'activité à la suite d'un déplacement aux Archives,
- un moyen pour limiter les coûts de transports des classes,
- une autonomie totale de l'équipe enseignante qui emprunte l'exposition.

4.1.3. Les composantes d'une exposition itinérante

Au niveau du contenu :

- un sujet d'étude,

- des outils pédagogiques immédiatement exploitables (réalisation de maquettes, questionnaires...),
- des travaux pratiques et des exercices à réaliser en classe (à partir de reproductions de documents originaux)
- des supports de cours pour les enseignants,

Au niveau du contenant :

- des panneaux pédagogiques simples, faciles à lire et à exploiter,
- des reproductions de documents (diapositives, photographies, CD-ROM),
- du matériel résistant et facilement transportable.

4.1.4. Un outil culturel particulier : l'archivobus

L'archivobus est un véhicule, généralement financé par la collectivité territoriale, *qui permet à l'ensemble de la population locale de bénéficier gratuitement d'un outil culturel de proximité*, grâce à des expositions itinérantes.

Mis à la disposition des établissements scolaires, spécialement de ceux implantés en zone rurale, ce dispositif a pour objectif premier de faire connaître le patrimoine d'une collectivité sur l'ensemble d'un territoire.

Un animateur pédagogique accompagne généralement l'archivobus dans ses déplacements.

Les élèves peuvent alors consulter et étudier au sein même de leur établissement des documents conservés aux Archives qui viennent illustrer les cours d'histoire, de géographie ou d'instruction physique.

4.1.5. Cas pratique : emprunt d'une exposition

4.2. Les ateliers pédagogiques

L'atelier permet d'associer la présentation historique d'un thème à la *réalisation d'exemples concrets* (ateliers pratiques).

Ces ateliers peuvent se réaliser aussi bien aux Archives qu'au sein des établissements scolaires (système du prêt des ateliers pédagogiques, un peu comme le principe d'une exposition itinérante).

4.2.1. Un exemple d'atelier : l'atelier d'écriture

L'atelier d'écriture (parfois appelé atelier de calligraphie) a pour but d'initier les élèves aux différentes façons d'écrire depuis le Moyen-Âge jusqu'à nos jours. Il y est utilisé des techniques d'écriture d'autrefois.

Une pratique active à partir de documents originaux fait comprendre combien lire et écrire a pu être un privilège à certaines époques.

L'étude puis la production de documents, tout en développant l'esprit critique, permettent d'améliorer les capacités d'analyse et la rapidité d'exécution des élèves.

L'*intérêt pédagogique* de cet atelier permet une approche dynamique et concrète :

- du rôle majeur de l'Église dans la vie culturelle et scientifique,
- de l'importance de l'écrit comme facteur d'unité politique et de centralisation du pouvoir civil,
- de l'évolution des techniques (l'imprimerie supprime les copistes).

4.2.2. Un second exemple : l'atelier de fabrication de sceaux ou les signes de pouvoir

L'atelier "sceaux" se propose d'initier les élèves à la *sigillographie*, c'est-à-dire à *l'étude des sceaux et des cachets*.

Le sceau est une empreinte en relief obtenue par l'impression, sur une matière suffisamment malléable, d'une matrice dure gravée en creux, portant l'effigie ou la représentation symbolique d'une personne physique ou morale.

Le cachet est une plaque de matière dure gravée avec laquelle on imprime une marque.

Trop souvent réservée à un milieu d'érudits, la sigillographie s'ouvre au public scolaire.

Il s'agit là d'un choix pédagogique qui associe la *découverte des actes authentiques à une pratique concrète de moulage de sceaux* :

- chaque élève, en effectuant son propre moulage va découvrir le sens du sceau ;
- la réalisation d'un sceau est aussi l'occasion de réfléchir
 - sur la symbolique du pouvoir seigneurial et ecclésiastique,
 - sur la vie quotidienne (vêtements et métiers),
 - sur la société médiévale (le Chevalier, la Dame),
 - sur l'armement du chevalier (sceaux équestres).

L'atelier, d'une durée de deux heures, s'accompagne d'un dossier descriptif, avec des diapositives commentées et des reproductions photographiques, sur :

- les types de sceaux,
- leur forme,
- leur taille,
- et autres éléments de description.

Exemple : Étude d'un sceau

Le sceau présenté est celui de l'Abbaye de Beauport. Cette abbaye maritime est implantée en Bretagne (du côté de Paimpol). Dès le milieu du XV^e siècle l'abbé de Beauport, situé à l'avant du navire (proue de la nef), obtient le droit de porter la crosse face à l'évêque du diocèse, mitré et tenant une croix d'argent situé sur le sceau de Beauport à l'arrière du navire (poupe de la nef).

Les signes de pouvoir

Plus largement, un travail sur les signes de pouvoir peut être proposée dans le cadre de cet atelier. Il s'agit, à travers la lecture de documents (et tout particulièrement les "en-têtes") d'identifier et de repérer les signes d'une autorité administrative qui détient le "pouvoir" de l'écrit. La lecture des logos actuels s'inscrit dans cette continuité historique et administrative.

4.2.3. L'atelier d'héraldique

L'*héraldique* est une science qui se consacre à *l'étude du blason et des armoiries* : c'est l'occasion d'étudier les armoiries d'une famille, d'une ville, d'un État .

Les élèves :

- Vont s'initier aux règles de base de l'héraldique à l'aide d'un cahier de découverte et de questionnaires ; ils apprennent à décoder les armoiries par l'observation de blasons comme ceux des villes, des corporations de métiers et autres ; ils acquièrent ainsi un certain sens de la symbolique les amenant à une faculté d'abstraction propice à leurs études.
- Cette familiarisation avec le monde de l'héraldique aboutit à une activité manuelle : la fabrication d'un blason.

Ils réalisent en effet leur propre blason ; cela leur permet de matérialiser les connaissances acquises et chacun repart satisfait avec son écu, comme un chevalier du Moyen-Âge !

4.3. Les dossiers pédagogiques

Le service éducatif prépare également des dossiers permettant d'illustrer des cours d'histoire.

Chaque dossier comprend :

- des recueils de textes exploitables par les enseignants,
- un ensemble de documents et de références,
- des pistes d'exploitation pédagogique.

Exemple

Prenons le cas d'un dossier pédagogique sur la population :

Le document d'étude par excellence est le dénombrement de population. On pourra trouver dans un dossier pédagogique

- des ouvrages de références : par exemple des monographies communales (dans le cas de l'étude de la population pour une commune précise),
- des documents sources : les recensements classés généralement chronologiquement et par commune,
- des grilles d'exploitation : un dénombrement permet de recomposer une famille, de repérer des professions aujourd'hui disparues.

4.4. Les publications pédagogiques

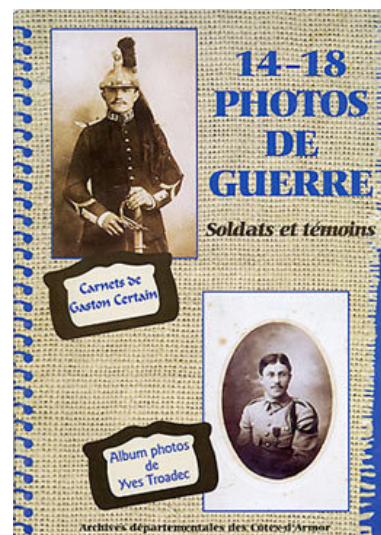
Ces dossiers thématiques font l'objet de publications imprimées proposées à la vente auprès de tout public.

Ces publications se constituent généralement de reproductions de documents originaux transcrits et commentés, accompagnés de suggestions d'utilisation en classe.

Les sujets traités peuvent être très diversifiés :

- la presse,
- la citoyenneté,
- la vie quotidienne,
- l'enseignement,
- les révolutions,
- les guerres, etc.

La réalisation de productions pédagogiques de ce type exige des moyens financiers. Des subventions peuvent parfois compléter les crédits dégagés par les services d'Archives.



illustration

4.5. Les atouts pédagogiques des sites Internet et des CD/ROM

Aujourd'hui l'enseignement de l'histoire passe par l'utilisation et l'exploitation de *nombreux sites Internet*.

Les services éducatifs ne peuvent ignorer ces nouvelles formules pédagogiques : ils sont conduits à réaliser et à proposer des actions pédagogiques en ligne.

Les atouts d'une telle démarche pédagogique sont riches :

- cela permet d'engager un enseignement "en ligne" en complément de l'enseignement "traditionnel",
- la possibilité pour les enseignants d'utiliser des documents d'archives sous forme d'images haute définition,
- enfin la capacité à exploiter des documents en utilisant toutes les techniques offertes par les nouveaux médias :
 - agrandissement de détails de l'image,
 - ouverture de fenêtres pour les transcriptions,
 - textes complémentaires ou explicatifs de points particuliers,
 - animations sonorisées, etc.

4.6. Les concours d'histoire

Des concours d'histoire peuvent parfois être organisés par les services d'Archives. Ils sont souvent l'occasion de comprendre comment se construit l'histoire et quels sont les matériaux qu'il convient d'exploiter pour l'écrire ?

Ils permettent généralement de répondre aux questions suivantes :

- Comment l'historien travaille-t-il ?
- Où trouve-t-il les informations dont il a besoin ?
- Comment vérifie-t-il ses hypothèses ?

4.6.1. Les objectifs d'un concours d'histoire

Concevoir un concours à partir des sources d'archives répond à un triple but :

- *susciter une formule d'enseignement de l'histoire plus vivante et plus concrète* : participer à un concours est un bon moyen pour des élèves et l'équipe enseignante d'aborder l'histoire au travers de documents originaux et d'engager une réflexion sur l'enseignement de l'histoire ;
- *aider les jeunes élèves (ou les moins jeunes) à s'enraciner dans leur culture régionale* en les sensibilisant à la richesse du passé du lieu où ils vivent en s'appuyant sur des documents locaux censés illustrer leurs dossiers ;
- *donner enfin le goût de la recherche personnelle et scientifique* par l'exploitation rigoureuse et systématique de la documentation historique repérée dans les fonds d'archives.

4.6.2. Les éléments constitutifs d'un concours

L'organisation d'un concours suppose de réfléchir sur un certain nombre d'éléments importants constitutifs d'un concours :

- *Un sujet* : les participants au concours élaborent et développent des dossiers à partir d'un thème bien défini et délimité dans le temps. Si le concours a une périodicité annuelle, le choix du thème doit être rediscuté chaque année.
- *Une publicité sur le concours* : c'est là un point essentiel : il est capital d'utiliser tous les moyens de communication (presse locale et nationale, revues spécialisées, médias, Internet, courriers officiels, etc...) pour porter à la connaissance de tous l'existence du concours et les conditions pour y participer ; l'utilisation des nouvelles technologies devrait favoriser une diffusion plus importante ; il convient également d'assurer la diffusion dans des délais suffisamment longs pour une meilleure participation des candidats.
- *Un règlement* : participer au concours suppose d'établir les "règles du jeu" ; le règlement doit être le plus précis possible ; le règlement accompagne la diffusion.
- *Un public ciblé et des candidats variés* : tout concours s'adresse à un public déterminé à l'avance : il faut donc être précis : à qui s'adresse le concours et qu'attendons-nous des participants ? des indications précisent le contenu et le descriptif des dossiers, en proposant, si nécessaire, des niveaux d'appréciation différents selon des catégories de participants (associatifs ou scolaires par exemple) ; ces indications sont mentionnées clairement dans le règlement.
- *Un jury* : la sélection des dossiers se fait par un jury qui se réunit spécialement à cet effet, quelques semaines avant la remise des prix ; il examine l'ensemble des dossiers et sélectionne les dossiers les plus pertinents y compris ceux ayant recours à la vidéo ou aux nouvelles technologies.
- *Des prix* : livres, CD-ROM et vidéos, objets d'art, voyages, attribution d'une récompense financière : les prix sont variés et nombreux ; ils doivent être attractifs ; la quête de partenaires public ou privés (via le mécénat) à l'échelon local, régional et national peut s'avérer parfois fructueuse ; le jury peut décerner plusieurs prix répartis en plusieurs séries selon les niveaux des participants.
- *Un budget* : les dépenses occasionnées par l'organisation d'un concours sont à déterminer soigneusement ; il est indispensable de tenir une comptabilité rigoureuse pendant toute la durée de la préparation et de la tenue du concours.

4.6.3. La remise des prix

On entre dans la *phase finale* du concours : *rien ne doit être oublié !*

- Les contacts établis dans le cadre de la préparation du concours ont fait l'objet de courriers officiels (jury, invitation).

- Les élus sont informés assez tôt du jour de la remise des prix.
- Des cartons d'invitation sont adressés à l'ensemble des partenaires et des participants.
- Les médias sont informés de la date de remise des prix.
- Un vin d'honneur (ou buffet) est à prévoir.
- Une présentation des dossiers retenus est à organiser.
- Les interventions de chacun sont programmées.
- La vérification du matériel (micro, vidéo-portable, écran) est nécessaire.

4.7. Les produits pédagogiques et leur diffusion

Dès qu'un outil pédagogique est élaboré, il convient de le faire connaître, surtout s'il répond à une partie du programme scolaire (ce qui est un des critères essentiels de la mise en forme d'un nouveau support pédagogique).

Cette diffusion de l'information est fondamentale et s'exerce en priorité auprès des établissements scolaires voire par l'intermédiaire des instances de l'Éducation nationale.

L'ensemble des établissements scolaires doit être touché.



Les services d'Archives peuvent assurer cette diffusion de diverses façons en se servant de moyens relativement traditionnels qui continuent à faire leur preuve (dépliants, affiches, bulletins et réunions d'informations) ou en profitant de l'apport des technologies informatiques.

Afficher d'autres vues : - p.33

dépliant recto - p.33, - p.33

dépliant verso - p.33.

Dépliant de présentation des Archives départementales des côtes-d'Armor

Les sites Internet participent aujourd'hui très largement aux actions de diffusion et d'information.

Tous les nouveaux outils ou produits pédagogiques doivent être signalés sur les sites, un peu comme un véritable catalogue à partir duquel l'enseignant pourra effectuer ses choix et retenir telle exposition, tel module pédagogique ou tel atelier.

Exemple

Il convient ici de nommer le site conjoint de la Direction des Archives de France, de la Direction des Musées de France et de la Réunion des Musées Nationaux "Histoire par l'image 1789-1939" (www.histoire-image.org).

Ce site propose depuis le mois de mars 2002 de mettre en rapport des documents et des œuvres par le biais d'un commentaire historique et artistique.

Les documents d'archives y sont mis en valeur sous forme d'images de haute définition afin de dépasser le seul "niveau de l'illustration".

5. Que faire en l'absence d'un service éducatif organisé ?



Nous avons vu combien le contact direct avec les sources historiques était profitable à la formation des élèves d'où l'importance des services pédagogiques organisés dans les centres d'Archives.

Mais tous les centres ou services d'archives n'ont pas de service pédagogique organisé.

Il faut tout de même agir et la diffusion de produits pédagogiques permet aussi aux services d'archives qui ne sont pas dotés d'un service éducatif de nouer des contacts privilégiés avec le tissu des établissements scolaires se trouvant dans leur rayon d'action.

5.1. Que peut-on faire pratiquement ?

- S'informer auprès des services d'Archives de l'existence (ou pas) d'expositions itinérantes et de leur possibilité d'emprunt.
- Dresser l'inventaire des publications.
- Repérer, au cours des classements de fonds d'archives, des documents susceptibles d'intéresser des élèves pour réaliser des dossiers pédagogiques.
- Utiliser les nouvelles technologies (site Internet, CD/ROM) pour faire connaître les archives au public scolaire.

5.2. Que peut-on envisager à plus long terme ?

- Engager une réflexion avec les instances de l'Éducation nationale pour étudier les conditions de création d'un service éducatif.
- Étudier les moyens à mettre en œuvre pour le fonctionnement d'un service éducatif : moyens humains et financiers.
- Défendre ce projet éducatif auprès des élus responsables.
- Proposer des animations pédagogiques via Internet.

5.3. Que peut-on faire face à une demande ponctuelle d'un enseignant ?

- Lui proposer d'élaborer des questionnaires à partir d'expositions présentées aux Archives (en dehors de tout service éducatif organisé).
- Réaliser des reproductions de documents qu'il pourra présenter à ses élèves.
- Monter avec sa collaboration un atelier pédagogique portatif qu'il pourra ensuite emprunter.

5.4. Que peut-on faire avec un établissement scolaire ?

- Engager un partenariat limité dans le temps pour une opération ciblée.
- "Exporter" les archives en proposant une animation pédagogique au sein de l'établissement lui-même ("Un outil culturel particulier : l'archivobus").

6. Évaluation des connaissances

The number 'VI' is displayed in white on a dark grey square background, which is part of a decorative graphic consisting of several overlapping squares of varying shades of grey.

Trois exercices vous sont proposés ci-dessous : le premier porte sur le rôle du service éducatif ; le second vous interroge sur les "critères de base" nécessaires à la constitution d'un module pédagogique ; le troisième consiste à vous faire réfléchir aux termes qui caractérisent une pédagogie menée à partir d'archives mais à l'extérieur du site où sont conservées ces archives.

Les deux premiers sont des questionnaires à choix multiples, le troisième se présente sous forme d'un mot croisé simplifié.

1. Questionnaires à choix multiples

Exercice 1

Quels sont les intérêts d'un déplacement et d'une séance de travail aux archives ?

- Un contact direct avec les documents originaux
- Une simple sortie scolaire dénuée de tout sens pédagogique
- Une utilisation des sources de l'histoire locale
- Un moyen pour supprimer les cours inutiles !
- L'occasion de former les élèves à la citoyenneté

Exercice 2

Quels sont les critères de base pour la validation d'un module pédagogique ?

- La conformité au programme scolaire
- Des sujets utilisant une grande diversité de documents choisis au hasard
- L'approbation par le titulaire
- Permet surtout aux élèves d'explorer de nouveaux concepts
- Toutes les réponses

2. Exercice : Mot croisé

Les galeries associées à ce module



Ressources annexes

> Dépliant de présentation des Archives départementales des côtes-d'Armor : RECTO

**ÉTUDIER LES ARCHIVES
DANS VOS ÉTABLISSEMENTS**

LES ATELIERS ITINÉRANTS

L'atelier sceaux
L'atelier écriture



EXPOSITIONS – PUBLICATIONS

Côte d'Archives Mémoire d'Armor

- La Révolution
- 14-18 : photos de guerre
- C'est Justice!!!
- Les associations
- Le patrimoine industriel
- C'est écrit dans le journal
- L'abbaye de Beauport
- L'édit de Nantes
- Le sport

SITES INTERNET

http://www.ac-rennes.fr/pedagogie/hist_geo/ResPeda/ResPedaPdeC.htm

**JOINDRE ET REJOINDRE
LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**



Bus :
Ligne 5 (arrêt Sécurité Sociale ou Luzel)

Plan d'accès (Saint-Brieuc) :



Adresse : 7, rue François-Merlet, 22000 Saint-Brieuc

Téléphone : 02 96 78 78 77
Télécopie : 02 96 78 67 29
Internet : www.cotesdarmor.fr

**ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES
DES CÔTES-D'ARMOR**



LE SERVICE ÉDUCATIF

« Le service éducatif est le lien permanent et privilégié entre le système éducatif et l'institution culturelle »

Conseil
Général
des Côtes-d'Armor

> Dépliant de présentation des Archives départementales des côtes-d'Armor : VERSO

MISSIONS	DÉROULEMENT VISITER, DÉCOUVRIR, ÉTUDIER	LES ATELIERS THÉMATIQUES
<p>Le service éducatif permet aux élèves d'entrer en contact avec des documents originaux et d'étudier le patrimoine écrit du département du XI^e au XX^e siècle.</p>  <p>Il propose aux élèves de découvrir les missions d'un service d'archives départementales dans le cadre d'une visite active de ses services et de son bâtiment.</p>	<p>PRÉPARATION DES SÉANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise de contact avec les enseignants - Mise en forme du projet pédagogique - Programmation de la séance et repérage des lieux <p>DÉROULEMENT</p> <p>Chaque séance comprend généralement une visite des locaux accompagnée d'un travail sur des documents <i>Durée d'une séance : 1 h 30 à 2 h</i> <i>Séances adaptables à tous les niveaux</i></p> <p>LOCAUX D'ACCUEIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • une salle de conférence pouvant accueillir des groupes de 30 à 40 personnes • une salle d'une vingtaine de places <p>ACTIONS DE FORMATIONS</p> <p>Le Service éducatif participe régulièrement aux actions de formation des enseignants</p> 	<p>Écrit et écriture au Moyen Âge</p> <p>L'imprimerie</p> <p>Démographie</p> <p>Citoyenneté</p> <p>Lettres de cachet</p> <p>Cahiers de doléances</p> <p>En-têtes et symboles</p> <p>Guerres</p> <p>Santé et Hygiène</p> <p>Le Loup dans le département</p> <p>Le travail des enfants</p> <p>L'école</p> <p>Les années 30</p> <p>La Résistance</p> <p>Affiches</p> <p>Archivistique</p> <p>...</p> <p><i>Tout autre thème est envisageable, n'hésitez pas à nous contacter</i></p>

Bibliographie



Ministère de la Culture et de la communication : enquête sur les services éducatif - l'action éducative et culturelle des archives, Direction des Archives de France, département des publics, 2004.

FAVIER, Jean, dir., NEIRINCK, Danièle. *La Pratique archivistique française* . Paris, Archives nationales, 1999, p. 415-463

Webographie



<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

