



Plan de travail de l'archiviste de l'AGECVM

1. Échéancier :

L'équivalent de 420 heures étalé sur environ 12 semaines modulables à la hauteur de 35h maximum par semaine de novembre 2021 Jusqu'à mars 2022.

2. Aménagement :

Installation au Local 3.07b des ressources matérielles voir tables, étagères, filières et informatique.

Création d'un plan de référence afin de s'y retrouver lors d'une consultation au Centre d'Archives.

3. Rapatriement :

Centralisation de la documentation papier qui ne fait plus partie des affaires courantes.

Saisie des données numériques des 4 postes informatiques pour fin de sauvegardes.

4. Classification :

Tri à effectuer selon la provenance, le contenu, la chronologie et le format.

5. Indexation :

Refonte de la liste de référence datant de 2011 en établissant de nouvelles lignes directrices.

Identifications précises des documents selon l'index de référence choisi.

6. Recherche :

Visite des centres de documentation de la SOGÉÉCOM, de l'AECSL et du collectif Archives Révolutionnaires pour fin de références croisées ainsi que pour voir ce qui se fait déjà ailleurs.

Donations d'anciennes publications, surtout de journaux étudiants en multiples copies.

7. Numérisation :

Choisir en priorité les documents militants inestimables qui risquent d'être les seules copies restantes.

Prioriser ensuite les documents les plus vieux et/ou abîmés.

8. Base de données numériques :

Montage d'un serveur de consultation sur place en considérant la possibilité d'intégrer ces données au nouveau site web en construction si possible, à voir avec l'équipe engagé à cet effet

9. Commémorations du Printemps 2012 :

Planification des possibilités d'activités entourant ce 10^e anniversaire voire conférence de panélistes grévistes, répliques de matériel de mobilisation de l'époque, exposition d'artéfacts, projection documentaire, etc.