



DANS MON ASSO, ÇA DÉMÉNAGE !



COMMENT FAIRE ?

Anticiper et prévenir les risques



REPÈRES

Que peut-on éliminer pour s'alléger ?



TÉMOIGNAGE

Comment ça se passe à l'UFCV ?

« Nos archives ? Elles ont toutes été jetées quand nous avons déménagé ! »

Un déménagement se prépare collectivement un an à six mois avant. Ce processus lourd ne peut occulter la question des archives. Comment faire pour qu'elles ne soient pas sacrifiées mais intégrées au processus dès le départ ?

COMMENT FAIRE ?

ANTICIPER ET PRÉVENIR LES RISQUES

Les archives doivent accompagner chaque étape de la gestion du cycle du déménagement, de l'état des lieux préparatoire au bilan, en passant par le tri, le rangement et le référencement des documents.

Préparer et documenter l'opération en amont

Cela passe par un **état des lieux** préalable des archives qui seront transférées : nature, volume, emplacement, état de stockage, sans oublier le mobilier de rangement en cas de déménagement complet. La première étape est donc de numéroter les espaces de rangement et leur mobilier (étagères, rayonnages,...) et de **cartographier** le tout avec des photographies et des plans.

L'étape suivante est de connaître le calendrier, le budget et les caractéristiques du site d'arrivée. Une **visite préalable** permettra de connaître la localisation, la distance, l'accès afin de planifier sereinement les opérations. Les futurs locaux doivent intégrer des salles dévolues à la conservation des archives, aussi grandes que celles qui existent déjà et voire plus pour prévenir les futures campagnes d'archivage.

Ces éléments pourront être compilés dans le cahier des charges pour les entreprises de déménagement.

Travailler en équipe

Dans la mesure des moyens de chaque association, créer un **groupe de travail** est vivement conseillé. Il sera composé d'un responsable, d'un chargé de mission et de représentants des services, auxquels peut s'ajouter le représentant du prestataire. Ce groupe se réunira régulièrement pour suivre les étapes.

Renseigner et organiser les ensembles à transférer

Les boîtes d'archives (voir le [tutoriel](#) de la fiche

n°5) seront rassemblées par ensembles cohérents (dossiers de personnel, dossiers d'adhésion, dossiers de formation, etc.), numérotées et étiquetées sur la face visible. Un tableau renseignera la **localisation précise** de départ et d'arrivée (à connaître en amont), les numéros des boîtes, leur intitulé, leur catégorie d'appartenance, les dates des documents et ainsi que d'éventuelles anomalies ou observations. À savoir : le prestataire peut fournir du matériel d'emballage de boîtes (conteneurs).

Contrôler les opérations

Nous sommes une semaine avant le déménagement : le compte à rebours commence. Le jour J, un groupe sera entièrement mobilisé et s'appuiera sur un **tableau de suivi des transferts d'archives**, indispensable pour ce genre d'opérations. Un procès-verbal d'enlèvement pourra être signé. À l'arrivée, une rigoureuse opération de **pointage** des documents reçus permettra de constater les manques ou les accidents éventuels (archives abîmées, désordonnées, etc.). Avant l'implantation dans les nouveaux locaux, on pourra indiquer ses choix sur l'ordre de rangement des boîtes.

Des résultats à l'arrivée !

Un bilan de l'opération pourra être fait entre l'équipe et le déménageur. Dans l'idéal, améliorez le rangement de vos archives par rapport à celui de la situation antérieure et faites-le savoir à vos salariés et bénévoles. N'oubliez pas d'archiver votre dossier de déménagement, qui pourra servir pour d'autres opérations. Et dites-vous que les archives pourront encore connaître ce genre de situation !



■ REPÈRES

👉 QUE PEUT-ON ÉLIMINER POUR S'ALLÉGER ? 👈

Si les déménagements ne peuvent être un prétexte pour mettre à la benne l'ensemble des documents, sans plus d'attention portée à leur contenu, des **éliminations raisonnées** peuvent être réalisées à cette occasion. Parcourez les rayonnages, ciblez puis éliminez les vieux dossiers d'assurance, livrets techniques de matériels obsolètes, doubles de bulletins de salaire, formulaires d'adhésion, documents servant à l'exécution de la comptabilité vieux de plus de dix ans (livres-journal, factures clients, rapprochements bancaires, bons de réception, soldes d'opérations mensuels), documents servant à l'attribution de la paye des salariés de plus de 5 ans, dossiers de candidats non retenus ou documents relevant de la gestion du personnel (DADS, URSSAF, caisses sociales, cotisations...) vieux de plus de dix ans. Autre possibilité : effectuez un **dépôt** dans un service public d'archives (voir [fiche n°2](#)).

■ TÉMOIGNAGE



COMMENT ÇA SE PASSE À L'UFCV ?

Julien Le Magueresse, responsable Patrimoine et Achats

Quel mode d'action avez-vous entrepris pour le déménagement de vos archives ?

Pour des raisons de stratégie immobilière, il a été décidé d'**externaliser** la totalité des archives avant déménagement, dans une démarche de réduction des coûts de fonctionnement, les mètres carrés nécessaires au stockage des archives représentant un loyer non négligeable. Le déménagement des archives a été organisé rapidement, en 4 mois environ.

Par quelles étapes, outils et processus êtes-vous passés ?

Nous avons réalisé une cartographie des éléments à conserver légalement pour avoir une vision exhaustive. Cela constituait une base de référence pour l'ensemble des interlocuteurs (fonctions supports et métiers) qui pouvaient dans un premier temps trier leurs archives. Dans un second temps, nous avons rencontré le prestataire qui allait prendre en

charge les archives pour nous familiariser avec la nomenclature et les codes associés et garantir que chaque boîte d'archives puisse être retrouvée une fois externalisée. Cette rencontre a permis d'évaluer le volume global d'archives à externaliser, dont

« Nous avons réalisé une cartographie des éléments pour avoir une vision exhaustive. »

dépendait le chiffrage en euros et en temps de prestation. La **méthode** et le **planning** ont ensuite été communiqués à l'ensemble des interlocuteurs au sein de la structure. Le temps nécessaire à la

mise en carton et à l'étiquetage n'a pas été négligé car selon l'historique de la structure ou les habitudes, les volumes pouvaient être très importants. Dans un dernier temps, nous avons mis à disposition des collaborateurs de grands conteneurs pour jeter tous les documents qui n'étaient plus utiles.

Qu'avez-vous réussi à conserver dans vos nouveaux locaux ?

L'idée globale du projet ayant été de réduire le coût du loyer, un maximum de documents ont été externalisés. Les dossiers qui ont été rapatriés sont les documents qui nécessitent une consultation directe et fréquente : archives des ressources humaines et comptables de l'année N-1 par exemple. D'une manière générale, chaque salarié a gardé une armoire dans les nouveaux locaux, permettant de stocker les documents nécessaires à son activité de tous les jours.