

DANS MON ASSO, ON NE RETROUVE JAMAIS RIEN !



COMMENT FAIRE ?

3 principes de base pour archiver



REPÈRES

À qui appartiennent les archives ?



TÉMOIGNAGE

Comment ça se passe chez les Scouts ?

« Mais où sont passées les conventions triennales ? »

Le traitement des archives, on remet souvent ça au lendemain, parce que ça semble loin... Mais organiser l'information au jour le jour facilite la tâche de tout le monde et contribue au partage et à la vie démocratique. Alors, comment s'organiser pour faciliter le quotidien tout en construisant l'histoire ?

■ COMMENT FAIRE ?

🌟 3 PRINCIPES DE BASE POUR ARCHIVER 🌟

Plus l'on tarde à traiter le problème des archives, plus il sera difficile à résoudre. Il est donc important de veiller à gérer régulièrement une masse qui, si l'on n'y prend pas garde, finira par devenir impossible à traiter. Voici 3 principes pour vous guider.

Regrouper les documents par type d'action

Regroupez les documents par type d'action au sein d'un dossier papier ou informatique, en évitant de démultiplier les sous-dossiers. Pour le papier, il est recommandé d'agrafer les documents ayant un lien entre eux plutôt que de les assembler avec un trombone. Pour le numérique, n'oubliez pas de bien nommer les documents (date, nom, version) et, à terme, de bien conserver les versions définitives.

Les documents peuvent aussi être rassemblés par typologie : les conventions, réunies et classées chronologiquement, les photographies, réunies et classées par reportage, les rapports d'activité, etc.

Ne garder que l'essentiel, dater, nommer et regrouper

Retirez de vos dossiers les pièces « parasites » qui ne sont plus essentielles pour la conduite des activités : les justificatifs de dépense déjà archivés en comptabilité, des formulaires vierges, des brouillons inutiles, des photocopies, etc.

Datez les documents, puis le dossier en indiquant la date du document le plus ancien suivie de la date du document le plus récent.

Nommez le dossier en évitant les acronymes et en utilisant des termes simples : « Relations avec le ministère », « Stages », « Conseil d'administration du 24 mai 2013 », etc.

Regroupez ensuite les dossiers ayant un lien entre eux – résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet ou revêtent une même forme. Si besoin, hiérarchisez sur différents

niveaux (exemples : les dossiers de suivi de structures d'une région réunis et classés par département, séparés des dossiers de structures d'une autre région).

Établir des règles communes

La gestion des archives doit être reconnue, définie et les instances de l'association ont tout intérêt à en attribuer clairement la responsabilité à une personne ou un groupe défini pour coordonner l'action.

Les documents qui circulent au sein d'une association, qu'ils soient sous format papier ou électronique, doivent être considérés comme un tout, qui doit être régi par un système de classement unique. Pour cela, il faut établir des **règles communes** qui permettent à chacun de savoir :

- **Où ranger et où trouver** tel ou tel document selon sa typologie ou son objet
- **Comment chercher** les documents dont on a besoin
- Quelles sont les **règles d'accès et de gestion** des différents dossiers et fichiers
- Quel est le **matériel de conservation** choisi : type de boîtes, chemises et sous-chemises
- **Quelles sont les règles de classement**, de dénomination, de version et de format
- **Quels sont les tris réguliers à opérer** : élimination de factures ayant plus de 10 ans, des versions préparatoires ou de la documentation reçue devenue inutile. Le cas échéant, porter une attention aux obligations de conservation liées aux responsabilités employeur : dossiers des salariés, cotisations, etc.
- Quels sont les **lieux dédiés à la conservation** et les méthodes d'élimination en vigueur

🌿 À QUI APPARTIENNENT LES ARCHIVES ? 🌿

Un fonds d'archives est toujours relié à un producteur, qu'il soit une personnalité physique ou morale.

Une association doit maintenir **dans un même lieu** les documents qu'elle produit dans le cadre de ses activités, en tant que personnalité morale et juridique à part entière. Si chaque militant détient chez lui une partie des archives de l'association, il sera difficile, à terme, d'identifier le producteur et de réunir les documents.

■ TÉMOIGNAGE



COMMENT ÇA SE PASSE CHEZ LES SCOUTS ?

Corinne Desmettre, responsable des archives et de la documentation chez les Scouts et Guides de France

Comment aidez-vous vos groupes locaux dans la gestion de leurs archives ?

Nous avons fait des outils à l'attention des 814 groupes comme des fiches-conseils, des modèles d'inventaires, etc. Je les mets à disposition sur notre site web. Il est important qu'ils soient adaptés à des personnes qui n'ont pas l'habitude de travailler sur les archives, pour éviter que la technique soit un obstacle.

Par exemple, je me suis rendu compte qu'un plan de classement peut faire peur. J'ai donc préféré établir une **liste** des documents qu'il faut absolument conserver au niveau local, par catégorie. Je liste aussi les documents qu'il est inutile de garder localement, car ils le sont au niveau national. Les cadres qui s'occupent des camps Scouts savent donc qu'il faut garder ce qui relève du montage de projet, les photos, la liste des présents, etc.

Comment mobilisez-vous les équipes sur ce travail d'archives ?

Nous relançons un groupe « archives et histoire » et nous

mobilisons les anciens Scouts et Guides de France sur ce projet. L'objectif est d'avoir un réseau de « **référénts archives** » de notre Mouvement.

« Je me suis rendu compte qu'un plan de classement peut faire peur. J'ai donc préféré établir une liste des documents qu'il faut absolument conserver au niveau local, par catégorie. »

Il faut ensuite l'animer et reconnaître son rôle. Nous pensons marquer l'engagement des personnes investies en les valorisant d'un insigne ou d'un foulard spécifique. C'est dans notre culture ! Un équipier national sera leur interlocuteur et leur relais au niveau national.

Ce qui mobilise, c'est aussi de **valoriser** ces archives, de montrer

qu'elles servent notre image, notre action et notre histoire.

Comment valorisez-vous ces archives ?

Bien entendu, nous faisons des dépôts aux archives : cela intéresse de nombreux étudiants et chercheurs qui travaillent sur le scoutisme en histoire, sociologie, éducation. Une étudiante vient par exemple de faire un travail sur l'éducation et le genre au sein du Mouvement Scout.

Au sein du Mouvement, nous avons de nombreuses occasions de valoriser nos fonds. Pour les groupes locaux, je propose par exemple un diaporama qui présente l'histoire du Mouvement. C'est un outil personnalisable, dans lequel ils peuvent ajouter leur propre histoire ou un contenu lié à un événement particulier. Ils sont contents de pouvoir l'utiliser en projection ou en exposition lors d'anniversaires, de campagnes de recrutement de jeunes ou de cadres.

Au niveau national, nous allons utiliser nos archives pour créer un « **espace mémoire** » dans notre centre de formation, afin de valoriser notre passé et... notre avenir.