

DANS MON ASSO, ON NUMÉRISE !



COMMENT FAIRE ?

Délimiter son projet



REPÈRES

Glossaire



TÉMOIGNAGE

Alain Bordessoules,
pilote du groupe des archives
nationales des EEDF

« Nous avons numérisé le courrier, l'avons imprimé pour le signer... et l'avons numérisé à nouveau ! »

Comme d'autres, les associations connaissent une numérisation* de leurs procédures. Mais comment s'y retrouver au milieu de ces bouleversements ? Quelle est la différence entre dématérialisation* et numérisation ? Que recouvre un projet visant à passer d'une gestion papier à une gestion numérique ?

COMMENT FAIRE ?

🌟 DÉLIMITER SON PROJET 🌟

La dématérialisation est l'opération visant à transformer les processus et les documents associés. La numérisation est l'un des procédés mis en place dans ce cadre et consiste à reproduire un document papier sous forme numérique. Ce type de projet peut être source de facilitation mais il faut veiller à ce qu'il réponde bien aux besoins identifiés.

Concevoir son projet

Se poser les bonnes questions

La numérisation facilite l'accès à l'information, fluidifie les échanges, permet un suivi plus efficace et un gain de temps et de place... mais se poser les bonnes questions et identifier en amont les problématiques permettent d'éviter d'alourdir le fonctionnement et de faire perdre temps, argent et énergie : par exemple, y a-t-il un **besoin légal** ? Quels sont les moyens consentis ? La reprise de l'existant est-elle prévue ? Quelles procédures réinventer ? Quels sont les documents concernés ? Comment seront conservées les pièces numérisées ? S'interroger sur la lourdeur et le coût énergétique d'une telle opération est absolument nécessaire !

Quelques cas de figure

Si un document porte la signature manuscrite d'une autorité, il est nécessaire de conserver la version papier. Sa version numérisée, sans **valeur juridique**, sera un simple outil de travail dont les enjeux de conservation n'obéiront à aucun impératif. Il sera donc exclu de l'opération de numérisation.

Les documents patrimoniaux (affiches, photos, anciens registres...) doivent être conservés en l'état et déposés à terme dans un service d'archives. On peut les numériser pour les préserver ou les faire connaître, mais on ne les éliminera pas après, sauf s'ils sont devenus illisibles. Les copies numériques peuvent, en outre, ne pas refléter fidèlement l'original (couleurs, aspérités...).

Si des documents destinés à être éliminés sont numérisés avant le terme de leur durée d'utilité, il est possible de les éliminer par anticipation.

Il est inutile de numériser des dossiers papier dont la durée d'utilité est expirée (exemple : attestations de paiement de plus de 10 ans).

Lancer son projet

Recenser et analyser la production documentaire

Cartographier l'existant – armoires, serveurs*, espaces bureautiques* et logiciels* – permet d'identifier les documents importants et de dresser un **diagnostic**.

Prévenir la masse

Qu'elle soit de stock* ou de flux*, la numérisation comporte des risques lorsqu'elle porte sur des ensembles massifs de documents : prévoir le périmètre, la volumétrie et le temps requis assure un meilleur contrôle et réduit les risques d'erreurs. Il faut d'abord retenir un périmètre restreint en ciblant les éléments critiques en termes de sécurité ou d'obsolescence*.

Impliquer les acteurs

Un projet de dématérialisation associera l'ensemble des équipes. Une note stratégique validée par la hiérarchie l'inscrira dans une politique globale – elle retiendra ou non une **externalisation**, désignera les équipes chargées du projet, les rôles et les étapes.

Préparer et contrôler les lots*

Les dossiers numérisés doivent être classés et identifiés au préalable (vérifier s'ils sont agrafés). Le processus sera contrôlé, si possible collectivement, de façon systématique ou partielle : quantité et qualité des pages, lisibilité des informations.

Prévoir l'arrivée numérique

Les documents numérisés feront l'objet d'une attention particulière au même titre que leurs originaux (authenticité*, sécurité, pérennité*). Ils ne seront pas injectés de façon anarchique mais **structurés** dans un plan de classement et de nommage. Le volume de stockage sur les espaces disques sera vérifié. L'apport de métadonnées* protégera davantage les fichiers.

* Les mots suivants sont expliqués dans le glossaire annexe de cette fiche, ainsi que des exemples (à l'adresse suivante : <https://archives.valdemarne.fr/pajep-1/outils-et-instruments-de-recherche/outils>).

■ TÉMOIGNAGE



ALAIN BORDESSOULES, PILOTE DU GROUPE DES ARCHIVES NATIONALES DES EEDF

Pouvez-vous expliquer votre démarche au sein des Éclaireurs de France ?

Depuis longtemps, notre association de scoutisme laïque se préoccupe de la conservation de ses archives. Comme beaucoup d'associations et malgré un dépôt massif de nos archives au PAJEP en 2006, les EEDF, dont les origines remontent à 1911, ont toujours dans leurs armoires de nombreux documents, qu'ils soient papier, son ou images. Ces archives sont classées, rangées, mais à quoi nous servent-elles ? Les EEDF n'ayant pas vraiment de politique sur le sujet, il nous a fallu du temps pour nous sensibiliser aux enjeux du numérique.

Numériser prend énormément de temps et notre association, faite essentiellement de bénévoles, ne peut mettre des moyens salariés sur ce travail. L'équipe, faite de provinciaux, a dû trouver des solutions telles que la « **numérisation à domicile** ». Sans doute peu orthodoxe, elle nous a permis en 2 ans de numériser 1736 revues. Il nous a fallu 3 ans pour convaincre nos dirigeants de l'utilité de notre travail pour qu'enfin nous soit donné plus de moyens. Nous avons désormais un espace dédié aux archives sur notre serveur. Fini le stockage sur nos disques durs !

Quels avantages voyez-vous à la numérisation ?

L'arrivée du numérique, si elle nous pose quelques problèmes et nous demande nombre d'adaptations nous ouvre aussi de nouvelles perspectives. Il y a quelques années, pour consulter un document c'était un peu le parcours du combattant ! En dématérialisant nos archives papier, nous avons, sans les remplacer (incertitude des formats), un moyen supplémentaire

« La numérisation répond mieux à celles et ceux qui effectuent des recherches lors de leur passage chez nous. »

de conservation et donc de préservation. Fait nouveau, nous pouvons désormais valoriser ce patrimoine auprès de nos adhérents et de toutes personnes qui s'y intéresse via un **accès sécurisé et contrôlé**.

La numérisation nous offre aussi d'autres avantages insoupçonnés : chacun sait combien nous tenons à certains souvenirs et la difficulté que nous avons à

nous séparer d'archives personnelles. Garantir à toute personne la possibilité de garder une version numérique de son « trésor » semble aider dans la décision de nous confier certains fonds, même modestes. Pour consulter ensuite ces archives, des personnes parfois âgées devaient se déplacer à notre siège national. Aujourd'hui, elles reçoivent dans leur boîte mail un lien qui leur donne accès à ce que nous possédons.

Ce que nous avons fait pour nos revues et documents, nous le faisons pour nos vidéos, films, diapos et photos. La création d'une **banque d'images** nous permet ainsi d'illustrer nos publications, nos sites et nos événements comme les « journées de la mémoire » organisées par l'Association pour l'Histoire du Scoutisme Laïque (AHSL).

Pour conclure ?

Tous ces aspects ne sont pas toujours ceux auxquels on s'attend lorsque l'on parle numérisation, mais ce sont des éléments qui ont aidé les EEDF à prendre conscience de l'importance de cette transition et de mettre des moyens au service de cette mutation... pour ne pas dire révolution.