

ARCHIVES

GUIDE DES BONNES PRATIQUES



Archives Nationales EEDF



ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE

» — ◊ — ◊ — Janvier 2025 — ◊ — ◊ —



ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE

SOMMAIRE

Présentation du guide	P.3
Fiche 1 - Les Archives	P.4
Fiche 2 - Travailler avec une équipe	P.5
Fiche 3 - Collecte et organisation du tri des archives	P.7
Fiche 4 - Classement et conservation des archives	P.10
Fiche 5 - Quel lieu de dépôt pour les archives ?	P.12
Fiche 6 - Revues	P.13
Fiche 7 - Communication	P.14
Fiche 8 - Livres	P.15
Fiche 9 - Témoignages	P.16
Fiche 10 - Objets	P.17
Fiche 11 - Archives sons et images	P.18
Fiche 12 - Archives numériques	P.21
Fiche 13 - Lexique	P.23

CERTAINS DOCUMENTS QUE VOUS
PRODUISEZ AUJOURD'HUI CONSTITUENT LE
PATRIMOINE DE DEMAIN !

PRÉSENTATION DU GUIDE

Quel est le sentiment dominant aujourd'hui lorsque l'on évoque l'archivage ? Celui d'une tâche fastidieuse où les documents prennent la poussière en occupant un espace considérable. L'explosion du nombre de données ne facilite pas la tâche des dirigeant-es qui sont une majorité à ne pas saisir l'intérêt stratégique de l'archivage.

Si le terme « archives » est toujours galvaudé par le grand public, les mentalités évoluent peu à peu pour reconnaître cette composante indispensable à toute structure aujourd'hui. Les archives sont créées par des personnes, des entreprises et des associations à des fins de mémoire. On conserve les documents produits pour pouvoir se souvenir et garder une trace. L'histoire est alors écrite par des historien-nés car il existe des archives nombreuses et riches d'enseignement.

Pour les EEDF, dans la continuité du document *Valorisons notre histoire*, notamment pour passer à l'action, nous vous proposons ce *Guide des bonnes pratiques* afin de vous aider dans votre archivage.

Un guide de bonnes pratiques de l'archivage, pourquoi ?

L'archivage répond à une nécessité, voir à des obligations légales ou historiques.

L'association se rend compte des besoins en termes d'archivages des documents pour lui permettre de construire et valoriser son histoire.

Afin de pouvoir le faire dans de bonnes conditions, il faut de la volonté et de la méthode.

Nous ne sommes pas des archivistes, l'idée est de vous donner une méthode simple et pratique, efficace et utile.

Il se peut que vous rencontriez des difficultés non identifiées dans le guide, dans ce cas vous pouvez contacter l'ANE pour un conseil ou un éclaircissement et un accompagnement...

Des archives, par qui ?

Toutes les structures de l'association doivent archiver, c'est dans l'intérêt de tous. Pour en garantir la mise en œuvre et la pérennité, il est souhaitable de désigner, une personne ressource par structure.

Des archives, pourquoi ?

En dehors des aspects légaux et administratifs, les archives représentent la mémoire de l'association. À ce titre, elles méritent conservation. Mais quelles motivations nous poussent à archiver ? Ça peut être pour :

- récupérer de la place,
- avoir besoin d'éléments pour des événements particuliers (anniversaires, activités spécifiques...),
- conserver une petite partie de l'histoire des EEDF,
- éviter la dégradation dans le temps des documents,
- faire de l'histoire de la structure, du Groupe, un projet à part entière,
- avoir la capacité à valoriser tout ce qui a été réalisé par différent-es acteur-rices.

Des archives, pour quoi faire ?

Les archives vont être d'une part, le support de notre devoir de mémoire, mais aussi :

- un outil de bonne gestion,
- une source d'information,
- une ressource historique,
- un héritage et un patrimoine culturels.

Des archives, comment ?

Pour être pragmatique et efficace, l'archivage a besoin de méthodes et d'outils. C'est ce que propose ce guide.

Cet outil se compose de fiches thématiques sur la technique d'archivage et de fiches spécifiques sur les différents supports de l'archivage.

Ce guide se veut intuitif et simple d'utilisation, et en cas de questions, si besoin, vous pouvez échanger avec l'ANE.

La conservation des archives est le premier pas d'une démarche éducative, d'une transmission d'une génération à une autre.

Il ne s'agit pas seulement d'offrir aux chercheurs une moisson de documents susceptibles de leur permettre de produire un article. Conserver les archives est aussi un moyen de maintenir en place le bien-fondé de l'association.

Si l'on vous dit « archives », à quoi pensez-vous ? Vieux papiers ? Liasses poussiéreuses ? Voire documents inutiles et inintéressants ? Pas nécessairement...

Selon l'article L 211-1 du code du patrimoine, « **les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité** ».

La notion d'archives est, par conséquent, indépendante :

- **de la date** : dès sa création, tout document a qualité d'archives, y compris la note de service que vous êtes en train de rédiger en ce moment,
- **de la forme** : les archives peuvent aussi bien être des textes, des plans, des affiches, des carnets de chants, des brochures ou des dessins, etc.,
- **du support matériel** : au-delà du traditionnel support papier, les fichiers informatiques conservés sur votre disque dur ou sur un support numérique externe, vos objets, vos documents audios ou vidéo, et même vos photographies, sont des archives !

« De tous les trésors nationaux, les archives constituent le plus précieux : elles sont le legs d'une génération à une autre et la qualité des soins que nous leur accordons témoigne de la qualité de notre civilisation ».

— Arthur G.Doughty —

Plusieurs « types » d'archives à envisager.

- les archives peuvent être physiques ou numériques,
- elles sont classées comme courantes, intermédiaires ou définitives selon leur utilisation présente et future,
- les archives peuvent concerner l'organisation de l'association (RH, fournisseurs, clients, comptabilité, etc.), la mémoire historique ou être destinées aux organismes sociaux, fisc et audit,
- une politique de conservation des archives et un plan de classement sont indispensables.

1. Si tout est archive, faut-il garder tous nos documents ?

(cf. fiches 3 et 4 sur le tri et le classement des archives)

Évidemment que non, il faut au contraire savoir détruire certains documents pour ne conserver que ceux qui seront utiles à la structure, l'association ou à la recherche historique.

Les éléments à conserver sont les suivants :

- les revues,
- les documents officiels, administratifs et financiers,
- les documents sur la vie des unités,
- les coordonnées des adhérent-es (ne peuvent être conservées qu'avec un accord exprès de leur part),
- les comptes rendus de camps, de rencontres,
- les livres,
- les photographies et diapos,
- les carnets de chants, de jeux etc.,
- les supports audio et vidéo,
- les coupures de presse.

Ceux à ne pas garder :

- les brouillons et versions de travail,
- les doublons,
- les documents d'intérêt à court terme,
- les factures et pièces justificatives financières ayant dépassé la durée d'utilité administrative.

2. Et les objets ?

((Voir fiche n°10))

Un objet peut aussi être une archive s'il a un lien particulier par rapport à votre histoire, par exemple : foulards, badges, insignes, etc.

NB : ne jetez pas les doubles des livres ou des revues, pas plus que les insignes divers : ils peuvent avoir une valeur sentimentale, voire marchande.

Certes classer des papiers peut se faire seul mais pour classer des archives, il vaut mieux être plusieurs. En effet, archiver, c'est faire des choix et ceux-ci sont souvent plus judicieux lorsqu'ils sont faits à plusieurs. Cela permet de discuter du bien-fondé d'une sélection et de décider collectivement de ce qui mérite d'être gardé ou pas. Faire des choix à plusieurs nous permet d'apprendre à travailler en équipe, en valorisant les talents de chacun, une occasion de plus de pratiquer notre scoutisme en lien avec les valeurs des EEDF.

Si besoin, pour vous conforter dans vos choix, vous pouvez faire appel à l'ANE pour vous accompagner dans la réalisation de votre projet.

1. Trouver des coéquipier·ères

Si personne, bien entendu, n'est exclu·e d'un tel travail, il est souhaitable de constituer une équipe aux talents multiples sans oublier d'intégrer des ancien·es du mouvement qui auront vécu différentes périodes de l'histoire de la structure :

- ils-elles auront plus à cœur de vouloir rendre service au mouvement,
- ils-elles ont acquis depuis longtemps le sens du bénévolat,
- ils-elles sauront comprendre le langage souvent spécifique au scoutisme (Chef, CP...).

Trouver des coéquipier·ères peut se faire :

- par relations personnelles (parents, grands-parents, ami·es...),
- au cours d'une réunion d'ancien·es,
- dans la presse locale,
- en sollicitant par affichage, voie de presse, relations, présence... les adhérent·es des universités du temps libre où l'on rencontre de nombreux éclaireuses/éclaireurs.

Il faudra leur indiquer que c'est pour :

- une opération limitée dans le temps : les personnes répondent davantage à une sollicitation pour une action ponctuelle que pour un engagement à long terme,
- sauvegarder la mémoire du scoutisme et de l'association.



2. Prévoir un lieu de travail

L'endroit où l'on va effectuer ce travail d'archivage doit avoir certaines caractéristiques :

- un lieu où l'on puisse se réunir facilement,
- sur le site même, il est nécessaire de prévoir :
- une grande table pour étaler les documents,
- un endroit de stockage provisoire,
- un minimum de fournitures de bureau.

3. Organiser le travail

Établir le programme du travail à réaliser

- élaborer un plan de classement (revues, annuaires, comptes rendus, dossiers d'unités...),
- si le volume d'archives est trop important, il vaut mieux se répartir la tâche et confier la responsabilité d'une activité (camp, formation...) à un petit groupe.

Chaque groupe organise son travail

1^{er} exemple : pour le thème des revues (qui serait par exemple la sous-activité "publication" dans l'activité "communication")

- dresser une liste de celles que l'on possède et identifier celles qu'il manque,
- mettre les doubles à part,
- classer les revues par titre et par date,
- les ranger avec la liste du contenu du carton,
- faire des doubles de la liste pour le registre et le récolement,
- coller l'étiquette sur la boîte avec la cote correspondante.

2^e exemple : pour les camps

- Pour chaque camp, constituer un dossier en suivant la logique de sa création et ne pas prendre des pièces à droite à gauche pour reconstituer un ensemble a posteriori, garder la liste des participants, le programme, le budget, les bilans. Les factures au-delà de dix ans sont à jeter, tout comme les brouillons manuscrits,
- les camps sont classés par année et/ou par branche,
- ranger en dressant la liste du contenu du carton,
- coller l'étiquette sur la boîte avec la cote correspondante.



3^e exemple : le don d'un particulier

- en premier lieu, dresser la liste de ce qui compose ce don et en remettre un double au donateur. Faire un contrat de don qui peut juste être un bout de papier signé sans quoi impossible de donner aux archives départementales et de valoriser le fond. Suivant l'intérêt que peut susciter le donateur ou le don ; deux cas de figures :
- le donateur est anonyme ou les documents donnés sont peu volumineux. Il faut tout de même archiver en l'état sans ventiler dans d'autres fonds.
- le donateur est représentatif ou le don est conséquent. On parle ici d'un fonds et dans ce cas il faut ouvrir une ou plusieurs boîtes au nom du donateur. Tous les éléments du don restent ensemble, on ne ventile pas dans d'autres boîtes

À la fin de chaque séance, on note le travail réalisé et ce qui reste à faire.

Il est évident que l'on risque d'entreprendre un travail qui s'étale dans le temps. C'est pourquoi, il est nécessaire de le fragmenter pour pouvoir proposer des séquences assez courtes aux volontaires qui ne disposent pas toujours de beaucoup de temps.

L'archivage doit se faire régulièrement, au moins une fois par année et ce d'autant plus facilement si l'organisation du classement est réalisée au préalable.

1. Collecte du tri : partir de l'existant

L'archivage se fait à partir d'archives existantes et/ou du vrac à trier qui peuvent se trouver au niveau de votre structure, dans le local s'il existe, ou chez vos Responsables actifs ou anciens.

Il faut d'abord rassembler les archives sur un même lieu puis commencer le début du travail de l'équipe. L'idéal est de pouvoir conserver deux exemplaires de chaque document archivé. L'un des deux servira d'exemplaire de sureté si, bien entendu, il n'est pas conservé avec le premier.

2. Organisation du tri

Le tri doit être réalisé collectivement pour faire le choix de ce qu'on garde ou ne garde pas (Cf. fiche 2).

Le tri doit être organisé, si possible, par activité. Cette organisation permet de simplifier le travail d'archivage par la suite.

3. Fonctionnement des différents échelons de l'association

Il est nécessaire que chaque échelon de l'association : instances nationales, régionales et locales conservent leurs archives : un classement des réunions par ordre chronologique paraît souhaitable, regroupant ordre du jour, dossiers de préparation, résultats de vote, statistiques, comptes rendus, rapports, procès-verbaux, enregistrements sonores, films, documents annexes liés à une décision particulièrement importante — articles de presse, interviews.

4. Commissions et groupes de travail nationaux, voire régionaux

Conserver toutes les archives produites par ces groupes de réflexion : dossiers de travail, dossiers thématiques, plaquettes, dossiers de presse, documents préparatoires, comptes rendus de réunion, questionnaires, correspondances, rapports.

5. Archives activités

Activités

Au sein de chaque événement, distinguer trois parties : les documents préparatoires (logistique, réservation de salles, correspondance avec les intervenants, liste des invités, réunions de travail), les documents officiels (allocutions, texte des communications, photographies) et les réactions (coupures de presse, correspondances, remerciements, comptes rendus).

Il ne faut pas craindre d'élaguer en supprimant les nombreux doubles, fréquents dans ce genre d'activités.

Dans un souci d'objectivité, notons qu'il est essentiel de conserver également les réactions négatives éventuelles — critiques, attaques, etc.

Les rassemblements

Si ce n'est pas trop compliqué : ranger chaque manifestation dans l'ordre chronologique, si possible par année, ça facilite la recherche. Sinon utiliser simplement « avant - pendant - après » est suffisant.

Pour chaque type de réunion, on garde le principe des activités : AG (dedans par ordre chrono.), Bureau (idem), ...

Communication et relations extérieures

Conserver les documents de présentation des activités au niveau régional et local, des relations presse : plaquettes, brochures, affiches, bulletins internes... et notamment celles en lien avec :

- les Associations du Scoutisme Français et autres associations du scoutisme,
- les Associations de Jeunesse et Éducation Populaire,
- les Établissements publics ou Collectivités locales.

Les camps

Conserver chaque document produit spécifiquement pour le camp: les livrets de camp, de chants, recettes de cuisine, etc.

6. Archives Administratives et Financières

L'association est tenue de conserver en son sein un certain nombre de documents. La durée de cette obligation varie suivant leur nature et est présentée dans le tableau suivant :

TYPE DE DOCUMENT	DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION
Documents relatifs à l'existence de l'association	Déclaration et récépissé de déclaration de l'association	Pendant toute l'existence de l'association, voire au-delà
	Demande d'insertion au Journal Officiel et extrait du JO où est publiée la déclaration	
	Statuts et règlements intérieurs modifiés	
Documents relatifs au fonctionnement de l'association	Convocation à l'AG et feuilles d'émargement	5 ans
	Procès-verbaux d'AG	
	Bilans d'activités	
	Rapports du Commissaire aux comptes	
Justificatifs fiscaux	Toutes pièces justificatives	6 ans
	Doubles des reçus de dons remis aux donateurs pour réduction d'impôts	
Documents comptables	Comptes annuels (uniquement le bilan définitif)	10 ans après la clôture de l'exercice
	Livres et registres	
	Pièces justificatives (Bons, factures...)	
Documents civils ou commerciaux	Baux (durée du bail)	+ 5 ans
	Justificatifs bancaires	
	Contrats commerciaux (durée du contrat)	
	Documents relatifs à la propriété intellectuelle	
	Polices d'assurances	2 ans
	Contrats conclus par voie électronique (durée du contrat)	10 ans
Documents relatifs au personnel (pour tous ces documents hormis, paie et honoraires : pendant la carrière du salarié dans l'asso + les délais de 3 ans)	Bulletin de paie	5 ans si papier, et si électronique au moins 50 ans
	Contrats de travail	
	Documents relatifs à la rémunération, régimes de retraite	
	Déclarations d'accidents du travail	
	Documents relatifs aux cotisations sociales et taxes sur les salaires	3 ans
	Comptabilisation des horaires des salariés	1 an

7. Autres archives

D'autres types d'archives peuvent être conservés :

- correspondances,
- revues (ouvrages et revues non publiés par l'asso sont à trier),
- livres.

8. Protection des données

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) fixe le cadre légal concernant l'archivage des données. Les données personnelles ne doivent être conservées que le temps nécessaire à l'accomplissement de l'objectif pour lequel elles ont été collectées. Mais comme leur traitement a pour finalité la recherche historique, ces archives bénéficient du régime spécifique accordé aux traitements à des fins de recherche scientifique ou historique où ce droit serait susceptible de rendre impossible ou de compromettre gravement la réalisation de leurs finalités.

Tout peut être conservé grâce à l'exception archivistique. Il ne faut simplement pas faire apparaître de données protégées dans les documents d'inventaire type récolement. Pas de problème pour nom et prénom.

Pour ce qui est du bulletin d'adhésion, c'est une pièce justificative comptable. En tant que telle, il faut la traiter comme les autres en la conservant dix ans après la clôture des comptes.

9. Droit à l'oubli

Le « droit à l'oubli » est un concept qui a été discuté et mis en pratique dans l'Union européenne tout à la fin du XX^e siècle. Il permet à un individu de demander le retrait sur le World Wide Web de certaines informations qui pourraient lui nuire sur des actions qu'il a réalisées. Le droit à l'oubli s'applique concrètement soit par le retrait de l'information sur le site d'origine, soit par un déréférencement du site internet par les moteurs de recherche.

La rédaction du RGPD maintient donc cet équilibre nécessaire entre le droit à l'oubli et les autres intérêts légitimes des responsables de traitements, ou les droits fondamentaux que sont la liberté d'expression et d'information.

Le droit à l'oubli est perçu comme la réponse ultime de protection de l'individu et de sa vie privée face à des pratiques numériques toujours plus invasives; mais cet oubli volontaire, programmé, revendiqué par un individu, se heurte de plein fouet à la conservation de sources fiables et authentiques devant permettre à l'ensemble de la société d'écrire son histoire.



1. Classement des archives

Le mode de classement le plus pertinent, qu'il soit alphabétique, thématique, géographique ou chronologique, est celui de votre besoin. Il doit être organisé en fonction des recherches que vous aurez à effectuer dans les dossiers, l'important est d'avoir un seul système et de s'y tenir.

Le classement des archives nécessite de définir des rubriques d'identification, chacune ayant un code précis. Quelques exemples :

- B - Branches
- Ca - Camps
- Co - Communication
- L - Livres
- N - National
- R - Revues
- ...

L'archivage nécessite, en premier lieu, de se procurer des boîtes d'archives. Celles-ci peuvent être de différents formats : 8, 10 ou 15 cm de largeur (*dos*).

Pour les documents de grand format, on peut utiliser des cartons à dessin, du papier kraft ou des rouleaux.

Chaque boîte devra être étiquetée pour savoir au 1^{er} coup d'œil ce que contient la boîte d'archives. Par exemple, pour l'archivage des revues : l'étiquette sur la boîte devra faire apparaître :

- la 1^{re} boîte = R1, la suivante R2, etc.
- le nom de la revue : Routes nouvelles, L'Équipée...
- années concernées : 1964 – 1975
- numéros concernés : 120 - 130

Les boîtes d'archives devront être rangées dans une armoire qui ferme à clé.

2. Quelques conseils pratiques

Un dossier mis en ordre est un gain de temps pour la recherche d'une information.

Pour la bonne tenue de vos dossiers, il est recommandé de mettre les documents les plus récents au-dessus, de rapprocher les documents qui vont ensemble — une lettre et sa réponse, par exemple —, et d'éviter de sortir les pièces d'un dossier sans le signaler.

Il convient également de ne pas ouvrir deux dossiers pour une même affaire et, inversement, de subdiviser les dossiers trop volumineux en autant de sous-chemises que nécessaire.

Ne pas mettre les documents dans des pochettes plastiques car elles risquent de détériorer le papier tout comme l'utilisation de trombones et d'épingles qui rouillent, du scotch et des élastiques. Ne pas archiver les classeurs. L'utilisation de pochettes cartonnées est fortement conseillée.

Conditionnement et rangement des boîtes :

La façon dont sont rangées les boîtes d'archives peut entraîner des conséquences sur leur conservation. Ne pas poser les boîtes directement par terre — cette situation ne leur laisse aucune chance contre les insectes, la poussière et l'humidité —, les ranger en hauteur de préférence sur des rayonnages métalliques.

Une fois posées sur une tablette, les boîtes ne doivent pas être trop serrées : ce conseil est d'ailleurs valable pour les documents eux-mêmes à l'intérieur de la boîte !

Mettre la cote sur la boîte + tableau de récolement à jour. On peut imprimer le tableau de récolement et le laisser dans la salle. Il est important que le contenu de cette fiche soit intégré à un fichier informatique (Cf. Annexe 1 du présent guide et espace doc des EEDF pour fichier) qui reprend le contenu de l'ensemble des boîtes d'archives. Ce fichier est appelé récolement par les archivistes. Celui-ci est à :

- conserver dans la structure locale par la personne ressource,
- transmettre un exemplaire à l'ANE (archiveshistoriques@eedf.fr) avec le nom et les coordonnées de la personne ressource.

3. Quelques conseils

(fiche Mémojep 10 et son annexe)

Il est toujours possible de trouver un petit coin bien à l'abri pour installer quelques étagères ou une armoire. Il suffit souvent de prendre quelques précautions simples et de bon sens pour assurer santé et longévité à ses archives.

- les archives doivent être éloignées des sources d'eau et d'humidité : lavabo, tuyauterie, caves inondables. En cas de stockage sous les toits, vérifier son étanchéité,
- les archives doivent également être à l'abri du feu et des incendies : les poser sur des étagères métalliques, éviter le désordre qui favorise la propagation des incendies et prévoir un extincteur à proximité,
- les archives ne doivent pas être exposées à la lumière qui efface les encres,
- les archives ne doivent pas être au contact de la poussière qui salit les documents et les rend illisibles,
- les archives doivent être entreposées dans des endroits secs et aérés.



1. Le PAJEP Pôle de conservation des Archives des asso. de Jeunesse et d'Éducation Populaire

Un premier dépôt des archives du siège national des EEDF a été effectué avec le soutien du PAJEP aux archives départementales du Val-de-Marne en 2006. Il représente le 2^e fonds d'archives déposées le plus important avec 138 ml couvrant la période de 1911 à 1995. Un tableau de récolement a été réalisé pour ce fonds.

2. L'ADAJEP Association des Déposants aux Archives de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire

Cette association représente les déposants et donateurs au sein du PAJEP, c'est-à-dire les associations ou les personnes physiques qui ont déposé/donné des archives dans le cadre du PAJEP. L'ADAJEP joue ainsi un rôle actif dans le repérage, la conservation et la mise en valeur de ce patrimoine et soutient les multiples manifestations du PAJEP. Les EEDF sont représentés au conseil d'administration de l'ADAJEP par le/la pilote de la commission de l'ANE.

3. Liste des différents lieux de dépôt d'archives avec leur nombre.

Les Archives nationales (4)

Les Archives nationales, dont les sites ouverts au public sont situés à Paris et à Pierrefitte-sur-Seine ; les Archives nationales d'Outre-mer, sont situées à Aix-en-Provence ; et les Archives nationales du monde du travail sont situées à Roubaix.

Les archives départementales (120)

Les services départementaux d'archives ont été créés, comme les Archives nationales, au début de la Révolution française. Ils relèvent des départements, dont ils conservent et mettent en valeur les archives. Ces services sont placés sous l'autorité du président du conseil Départemental et l'État.

Les archives régionales et communales municipales (776)

Toutes les régions ne possèdent pas forcément d'un service d'archives qui ne conservent d'ailleurs que les archives du Conseil Régional.. Dans ce cas, les archives sont transférées dans un service des archives des départements. Les archives communales sont les documents produits par la mairie et ses services municipaux. Vous pouvez déposer auprès des archives municipales mais uniquement auprès des collectivités qui disposent d'un tel service adapté.

Votre structure

Vous avez la possibilité de garder les archives au niveau de votre structure, si vous pouvez respecter toutes les prescriptions précisées dans la fiche 4.

Avant de décider du dépôt ou de la garde de vos archives, il est nécessaire de contacter l'ANE. L'ANE vous dira ce qui peut intéresser les Archives Nationales EEDF et vous conseillera pour les dépôts ou le maintien sur site.



1. Quelles revues conserver ?

Les revues à archiver correspondent uniquement aux productions EEDF réalisées par les différents niveaux de l'association :

- revues du niveau national,
- revues du niveau régional,
- revues du niveau local.

Les revues optionnelles

Les revues d'autres associations: CEMEA, Francas, journal de l'animation... ne sont pas à considérer comme des documents à archiver. Elles pourront cependant être intégrées dans un fonds de bibliothèque.

2. Tri et classement

Lors du tri, il est important d'éliminer les "doublons" c'est à dire les exemplaires en plusieurs exemplaires et vérifier l'intégralité du contenu et l'état général du document: identifier s'il manque des pages, si un article est découpé... Éliminer les doublons ne signifie pas nécessairement jeter. Vous pouvez en faire don ou essayer de les vendre.

Le classement des revues doit être réalisé par titre, par nom, par année et par numéro. Tenir compte des hors-séries et numéros spéciaux.

3. Conservation

(Cf. Fiche 4 - Classement et conservation des archives)

Les revues ne doivent pas être trop serrées dans les boîtes.

Si des revues dépassent le format A4, elles doivent être remises dans des supports adaptés: cartons à dessin, papier kraft...

Il faut également respecter les règles de conservation du papier.



1. Quels supports de communication conserver ?

Les différents types de supports de communication à archiver sont les suivants :

- affiches,
- plaquettes,
- tracts,
- presse : dans la recherche d'information sur une structure EEDF, il ne faut pas négliger la presse locale qui contient souvent des informations très intéressantes sur le mouvement. Depuis longtemps, en effet, les groupes locaux font paraître régulièrement dans la presse locale des articles rappelant la vie des jeunes dans leurs activités scouts : camps, grandes manifestations, etc. — annonces et comptes rendus. Les journaux peuvent provenir de journaux municipaux, de journaux de collectivités territoriales et départementales et de la presse régionale et nationale.

2. Tri et classement

Lors du tri, il est important d'éliminer les exemplaires multiples et vérifier l'intégralité du contenu et l'état général du document.

Le classement est réalisé :

- par activité
- par date
- par événement

3. Conservation

Les affiches et certains documents graphiques dépassent le format A3, il faut donc adapter la conservation en les archivant dans des cartons à dessin, du papier kraft...



Les bibliothèques sont constituées de livres dont le but est de transmettre des connaissances à un public, de faire connaître des faits ou des idées dans un but collaboratif, prosélyte, lucratif ou pédagogique et dans tous les domaines de connaissance : religion, philosophie, sciences, techniques, poésie...; la bibliothèque se compose de livres qui sont des objets finis, identifiés, mis à disposition.

À l'opposé, les archives sont constituées d'écrits qui illustrent des traces de l'activité qui légitiment le pouvoir — droit et fonctionnement d'association et la mémoire administrative — ; ces traces peuvent être publiques — cadre de fonctionnement —, confidentielles — documents administratifs et financiers — ou personnelles — activités, actions... — ; elles sont prioritairement des traces validées, signées, datées.

1. Quels livres conserver ?

Le scoutisme a produit une littérature abondante et variée telle que des ouvrages sur son histoire et ses personnages, sur des techniques et la pédagogie ainsi que des romans ou bandes-dessinées. Ces livres témoignent, à leur manière, d'une histoire vécue. Il faut donc les conserver.

Certaines archives hors scoutisme seront à conserver mais devront l'être hors des archives liées au scoutisme.

2. Tri et classement

Lors du tri, il est important de vérifier l'intégralité du contenu et l'état général du livre avec une attention particulière aux livres présentant un intérêt mais en mauvais état et réparables facilement ou rares.

Le classement des livres doit se faire par titre, auteur, genre — histoire, pédagogie, technique, romans, BD... —, éditeur, année, ISBN et nombre de pages.

3. Conservation

(Cf. Fiche 4 - Classement et conservation des archives)

Les mêmes précautions que pour les archives papier sont à prendre.



1. Quels témoignages conserver ?

Les témoignages peuvent se présenter sous différentes formes :

Des documents écrits :

- émanant de documents du mouvement local,
- rédigés par son auteur,
- rédigés par un témoin,
- relevés parmi des documents d'archives ou de presse.

Des documents oraux et/ou vidéos :

- recueillis sur support magnétique ou numérique lors d'une interview,
- émanant d'un questionnaire type diffusé dans un espace défini,
- retranscrits rapidement par écrit pour être utilisables.

2. Tri et classement

Le tri doit être organisé par type et support de témoignage et par thématique.

Le classement est réalisé :

- par activité
- par date
- par événement

3. Conservation

La conservation se fait en fonction du support :

- pour les documents écrits, se référer à la Fiche 4 - Classement et conservation des archives,
- pour les documents oraux, se référer à la Fiche 11 - Archives audiovisuelles et photographiques.



Les objets se définissent comme tout élément autre que les documents écrits et oraux. Il s'agit donc d'objets en tissu, métal, bois ou carton, plastique, terre cuite...

Ils font partie de la mémoire des EEDF, mais aussi des autres mouvements de scoutisme et sont le reflet de leurs organisations, leurs pédagogies, la pratique du scoutisme dans ses aspects permanents ou variables selon les époques.

1. Quels objets conserver ?

Vous avez sans doute dans vos structures : foulards, tee-shirts, badges et insignes, tenues...

Mais aussi :

- des objets propres à une Unité : étendards, fanions de camp, d'équipages et clans, badges ou insignes particuliers, médailles, sifflets, tampons encreurs, décors de fête, costumes, outils et matériels de camp, productions diverses...
- des objets propres à un fond personnel : fanions, insignes, pièces d'uniforme, couvertures de feu de camp, bâtons, objets personnels : pipe, sculpture, tableau, etc.

2. Tri et classement

Les objets liés au scoutisme, significatifs des mouvements — patrimoine — et des personnes — mémoire —, seront conservés.

Le tri des objets devra prendre en compte le type et la nature de l'objet et répondre aux sujets indiqués ci-dessus.

Pour le classement, les objets devront être intégrés dans le récolement en indiquant l'endroit où ils sont conservés.

Pour garder une trace de ces objets moins encombrante, ils devront être pris en photo avec une description de l'objet précisant : date, événement, personnes concernées... Ces photos et leur description seront à mettre dans une boîte archives étiquetée « Objets » et/ou sur un support numérique.

3. Conservation

La matière de certains objets peut demander des précautions de conservation :

- les objets en métal, bois, plastique peuvent être conservés dans des boîtes en carton hors humidité,
- les objets en carton et surtout en tissu doivent :
 - ne pas être pliés,
 - être mis hors de portée des insectes,
 - être mis hors de portée de la poussière,
 - et parfois avoir une qualité de l'air spécifique : articles en soie, par exemple.

Les objets demandent souvent un plus grand volume de stockage que les documents.

Un certain nombre de ces objets peuvent se prêter à une présentation ou être exposés au sein de votre structure, sous vitrines par exemple.

Les supports audiovisuels (photos, diapos, audio et vidéos) sont le matériel utilisé pour conserver et diffuser les œuvres multimédias. Auparavant analogiques, ils comprenaient les vinyles, cassettes vidéo, microfiches, etc. Désormais, les supports de l'audiovisuel sont intégralement numériques et dématérialisés : DVD, mp3, etc. (Cf. Fiche 12 – Archives numériques).

1. Les photos

Le tirage d'origine de photos représente une œuvre qui reflète, par sa technique et son esthétique, l'esprit du temps à un moment donné ainsi que la volonté de création d'un individu.

Quelles photos conserver ?

Pour identifier les photos à conserver, il faut se poser un certain nombre de questions :

- quelle est leur origine ?
- qui les a prises et quand ?
- à quelle occasion ?
- dans quel but ?
- faut-il les garder ou non ?

Tri et classement

Le tri des photos se réalise sur la base des réponses aux questions ci-dessus. Jeter les doubles et les copies. Un tirage de qualité médiocre doit être conservé car il a valeur de témoignage. Conserver tels quels les albums et mettre les tirages dans des enveloppes en papier.

Avant d'archiver, il faut trouver les éléments qui permettent de recueillir le maximum d'informations sur les photos, tels que :

- le ou les auteurs et les droits, si existants, qui y sont attachés (propriété, droits d'auteur, etc.),
- l'origine et l'histoire,
- la date et l'évènement,
- le contenu.

Une fois les informations récoltées, écrire au crayon à papier avec une légende indiquant l'auteur, l'évènement, le lieu, l'activité, ect., ainsi que le nom des personnes représentées

Le classement pourra être mis en place par année puis par évènement.

Écrire sur l'enveloppe neutre ce qu'elle contient.

Conservation

Conserver les photographies dans un endroit frais et sec, en particulier les photographies couleur, qui se dégradent très rapidement lorsqu'elles sont exposées à la chaleur. Ne pas exposer les photographies à la lumière. Ne pas les manipuler à mains nues pour cela utiliser des gants en coton.

2. Les négatifs

Le négatif assure la possibilité de reproduire de l'information en image.

Quels négatifs conserver ?

Les négatifs sont des originaux et ils permettent de reproduire de nouvelles copies de tirages abimés.

Les négatifs les plus anciens, qui étaient faits de verre, sont peu nombreux dans le patrimoine domestique. Si l'on en possède, il faut contacter l'ANE ou un spécialiste des archives pour connaître les précautions à prendre et les méthodes de conservation.

Tri et classement

Jeter ce qui est de mauvaise qualité ou impossible à identifier.

Les négatifs seront classés avec les photos papier selon le même système (voir au-dessus), si possible, dans leur emballage original. S'ils ne sont pas en plastique.

La manipulation doit se faire avec beaucoup de précaution.

Conservation

Les négatifs se conservent à peu près de la même manière que les photos (voir ci-dessus) :

- glisser les négatifs dans l'emballage d'origine et, s'il est non existant, dans une enveloppe de papier kraft. À noter que les pochettes provenant des laboratoires photographiques sont généralement inadéquates et qu'il est préférable de s'en départir,
- ranger les négatifs avec une boîte photos dans un endroit non sensible à la lumière et à l'humidité.

3. Les diapos

Les diapos sont à traiter comme des négatifs (voir ci-dessus).

4. Les films

Les films peuvent être très fragiles du fait qu'avec l'âge, ils rétrécissent et deviennent cassants. Les anciens films nitrates collent souvent et peuvent s'auto-enflammer.

Quels films conserver ?

Les films se présentent sous différents supports :
• pellicule : 35 mm, 16 mm, 9,5 mm, 8 mm, super 8.

Tri et classement

Le tri et le classement sont réalisés sur les mêmes critères que ceux pour les photos notamment en notant toutes les informations disponibles et leur provenance — par ex. note, fiche adjointe, feuille de laboratoire photo, étiquette sur la boîte, etc.

Conservation

Les films sont à conserver dans leurs boîtes de protection existantes ou doivent être intégrés dans une boîte spécifique.

Si aucune information n'est disponible sur le film, il est possible de trouver localement des structures permettant de les transcrire en numérique.

(Cf. Fiche 12 – Archives numériques)

Les mêmes précautions que pour les négatifs sont à prendre pour conserver les films.

5. Supports audio

Les supports d'enregistrement audio peuvent être classés en trois catégories :

- les supports rainurés : cylindres et disques vinyles,
- les supports magnétiques audio : rubans type cassette ou bande,
- les supports optiques / numériques : disques CD

Quels supports audios conserver ?

Concernant les supports audio, les mêmes questions que pour les photos peuvent se poser.

Les supports audio vont surtout concerner des chants, des discours...

Tri et classement

Une fois les informations récoltées, coller au dos une étiquette avec une légende indiquant l'auteur, l'événement, le lieu et le format...

Le classement pourra être mis en place par année puis par événement...

Conservation

Les disques vinyles seront conservés dans leur pochette d'origine, les cassettes et les CD dans leur boîte d'origine.

Conserver les supports audio dans un endroit frais et sec, sans être exposés, ni à la chaleur, ni aux champs magnétiques.

Les disques vinyles devront être posés à plat et non serrés.



6. Les vidéos

Quelles vidéos conserver ?

Les vidéos se présentent sous plusieurs supports :

- bande magnétique : 2 pouces, 1 pouce,
- cassette : U-Matic ¾ pouce, VCR, Betacam, VHS C ou S, V2000, Hi 8, mini DV,
- numérique : DVD, clé USB...

Il existe trois formats magnétiques : SECAM (F), PAL (All), NTSC (USA).

(Fiche 12 – Archives numériques).

Tri et classement

Une fois les informations récoltées, coller au dos une étiquette avec une légende indiquant l'auteur, l'événement, le lieu et le format ...

Le classement pourra être mis en place par année puis par événement...

Conservation

Les supports vidéo seront conservés dans leur emballage d'origine ou dans des boîtiers adaptés.

Conserver les supports vidéo dans un endroit frais et sec, sans être exposés, ni à la chaleur, ni à la poussière, à l'abri de la lumière et des champs magnétiques ; pas de présence de moteurs électriques ou de haut-parleurs dans la pièce.

Les supports vidéo doivent être rangés verticalement, excepté les bandes nitrates.

NB: Pour pouvoir accéder aux contenus de ces supports, il est nécessaire d'utiliser un appareil de lecture spécifique. Et si vous n'en avez pas à disposition, il vous faudra chercher un spécialiste proche de chez vous ou via internet pour caractériser et identifier l'archive. Vous pouvez aussi voir avec les archives départementales.

Tous ces supports anciens seront de plus en plus difficiles à consulter tant ils font appel à du matériel divers et de plus en plus difficile à trouver. Une solution est de les numériser. Pour cela, soit vous possédez un lecteur compatible avec un ordinateur, soit vous devrez vous adresser à des spécialistes.



Sommes-nous certain·es que, dans dix ans, finalement un délai assez court, les documents produits seront encore consultables et que les efforts consentis à leur création ne seront pas définitivement perdus ? Certaines organisations font déjà état d'une perte de leurs données.

Les termes de dématérialisation, de numérisation, d'archivage électronique nous sont aujourd'hui très familiers... Ces notions sont certes très proches, mais différentes ! Mais que recouvre exactement la notion d'archives numériques.

Une archive numérique peut être :

- un document numérique natif créé sous forme électronique et non sur papier :
 - courriels,
 - documents issus des outils bureautiques,
 - documents et données issus d'applications métiers,
 - documents multimédias,
 - documents et données échangés dans le cadre des téléprocédures.
- un document numérique de substitution (document scanné), établi conformément à un protocole de numérisation fidèle, répondant aux normes en vigueur.

Par conséquent, les archives numériques obéissent aux mêmes règles et aux mêmes principes de gestion que les archives papier. Elles présentent toutefois des particularités techniques qui nécessitent des méthodes de traitement adaptées à leur nature.

L'archivage numérique est une pratique qui a tendance à se développer. Il consiste à conserver ses fichiers numériques de manière durable et sécurisée, en reposant sur quatre piliers :

- **la pérennité** : s'assurer que votre document est conservé dans un format pérenne,
- **l'intégrité** : s'assurer de la lisibilité, la stabilité de l'information et la traçabilité des actions effectuées sur ces données,
- **la confidentialité** : l'archivage électronique doit être effectué de façon que seules les personnes autorisées à consulter certains documents puissent le faire,
- **l'accessibilité** : un archivage numérique doit permettre l'accessibilité aux archives grâce à un système de localisation simplifiée.

Si l'archivage numérique cumule de nombreux avantages, sa mise en œuvre exige une grande rigueur. Il est en effet encadré par une législation complexe et riche (code du patrimoine, LCEN, RGPD, ect. L'enjeu : sécuriser les documents et les données. Pour ce faire, de nombreuses solutions existent.

Comment choisir un format de conservation ?

Il n'existe pas de format idéal pour la conservation des documents numériques. Néanmoins, vous pouvez mettre en place une stratégie qui consiste à s'adapter à l'évolution inévitable des technologies en identifiant les formats qui vont faciliter la conservation des informations tout en éliminant les formats qui poseront, à terme, des difficultés.

Vous pouvez retenir deux critères principaux pour choisir un format :

- **l'ouverture et/ou large diffusion** : privilégier les formats publiés et ouverts ; en opposition aux formats fermés, dont les spécifications sont gardées secrètes par les entreprises les ayant développés. Cependant, des formats propriétaires — ou fermés —, dont les codes sources ne sont pas publiés, mais qui sont largement diffusés (Texte : .rtf, .txt ; Image : .jpg, .tiff ; Mixte : .pdf, .pdfa) sont parfois préférables aux formats ouverts. En effet, plus un format est diffusé, plus il existe des outils qui sont développés pour l'exploiter et en maintenir la compatibilité avec les formats plus récents,
- **l'indépendance** : le format choisi ne doit pas être dépendant par rapport à d'autres formats ou par rapport à un système d'exploitation.

Contrôlez régulièrement que les documents restent lisibles en vérifiant les formats et supports. Envisagez au moment opportun une conversion de format ou une migration du support. Pour de plus amples informations, contactez la commission numérique des EEDF.

2. Tri et classement

Utiliser le même plan de classement que le papier. Faciliter le tri, c'est avant tout le préparer dès la création du fichier. En informatique, cela se traduit par l'organisation de vos fichiers. Pour cela vous pouvez organiser par :

- type de fichiers : images, vidéos, textes...,
- thèmes : factures, péda, formations...,
- émetteurs : initiales, structures, branches...,
- dates : années-mois-jours,
- Intitulé : sans espace, sans accent, sans ponctuation et caractères spéciaux. Il doit permettre de savoir de quoi il s'agit.

Exemple:20241027_GuideBonnesPratiques_AB_VD
(voir détail dans la fiche 13).

3. Conservation

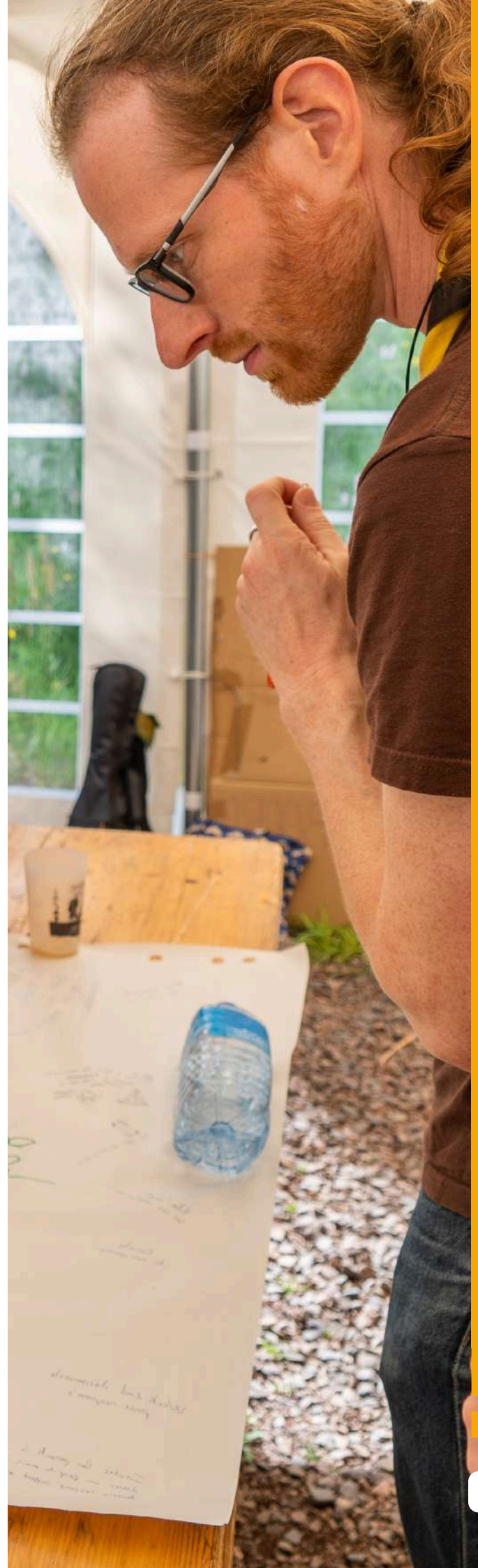
Pour archiver les documents numériquement, il existe deux types de solutions :

- **les SAE** (Systèmes d'Archivage Électronique) : plus qu'un système d'archivage, le SAE permet la conservation, la consultation et la restitution des documents numériques (extrêmement cher),
- **la GED** (Gestion Électronique de Documents) : elle gère les documents et les archives mais n'assure, ni leur authenticité, ni leur pérennité.

Pour ce qui est de vos documents numériques, les copies de sauvegarde sont une solution basique pour les préserver. Un disque dur externe, un serveur, un système vous permet de ne pas perdre vos données.

Pour les sites internet :

Il est nécessaire d'archiver les éléments des sites internet en réalisant des sauvegardes. Si des photos du site sont déjà archivées, il est inutile de les sauvegarder sauf pour en garder une version numérique. Les sauvegardes doivent être régulières en écrasant la précédente.



ANE

Archives Nationales EEDF

AD

Archives Départementales

ADAJEP

Association des Déposants d'Archives de Jeunesse et d'Éducation Populaire

AM

Archives Municipales

CEMEA

Centres d'Entraînement aux Méthodes d'Éducation Active

COTE

Ensemble de caractères — lettres, chiffres, signes — identifiant chaque article — plus petite unité matérielle d'un fonds — d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement.

FRANCAS

Fédération nationale des Francas : patronages laïques et centres aérés. (anciennement Francs et Franches Camarades)

FOND

Ensemble de documents organiquement et automatiquement rassemblé par une entité physique ou morale...

GED

Gestion Électronique de Documents

LCEN

Loi pour la Confiance dans l'Économie Numérique

ml

Mètre linéaire

PAJEP

Pôle de conservation des Archives des associations de Jeunesse et d'Éducation Populaire

PDF/A

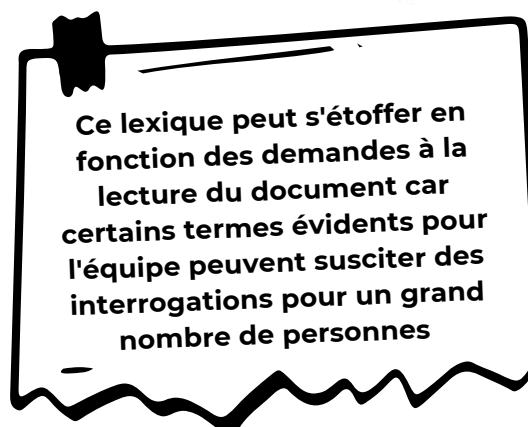
PDF archives (format préférable)

RGPD

Règlement Général de Protection des Données

SAE

Systèmes d'Archivage Électronique



Ce lexique peut s'étoffer en fonction des demandes à la lecture du document car certains termes évidents pour l'équipe peuvent susciter des interrogations pour un grand nombre de personnes

Nommer un document

En premier lieu l'organisation des dossiers :

- racine : documents, photos, vidéos...,
- dossier : camp, formation, gestion...,
- sous-dossier :
branche, BAFA, intendance ...,
- document :

Reprenons l'exemple de la fiche 12 :
20241027_GuideBonnesPratiques_AB_VD
(nom bref et explicite).

- en premier, la date sous la forme année-mois-jour,
- pas d'espace : préférer _ ou -, pas de caractères spéciaux (é, :, (, ", etc.),
- titre du document qui permet de l'identifier rapidement (CR pour Compte Rendu etc.),
- initiales de l'émetteur du document,
- si version de travail, type de version (V0, V1...) VF pour Version Finale, etc.

Archives Nationales EEDF



**ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE**



ÉCLAIREUSES ÉCLAIREURS DE FRANCE

📍 12 place Georges Pompidou 93167 Noisy-le-Grand Cedex

📞 01 48 15 17 66

✉️ accueil.national@eedf.fr

💻 www.eedf.fr

