



Comment préparer vos documents en vue de l'archivage

AIDE-MÉMOIRE à l'intention d'associations et d'organisations

Souhaitez-vous confier les documents de votre association ou de votre organisation à la Fondation Gosteli afin d'en conserver la mémoire ? Le présent aide-mémoire contient tous les renseignements nécessaires pour le versement aux archives de documents numériques ou analogiques. Vous trouverez une définition des termes en **orange** dans le glossaire à la fin du texte.

Quels documents sont pris en charge ?

Nous acceptons le versement de documents qui permettent de retracer l'action de votre organisation et qui documentent des activités, des personnes ou des événements importants. Il peut s'agir de pièces de natures très diverses : procès-verbaux de séance, lettres, publications, photos, dépliants, affiches, banderoles, vidéos, etc. Nous conservons des **documents** qui ont un intérêt pour les évolutions sociétales, pour un champ d'activités spécifique ou pour la mémoire individuelle.

N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir des conseils sur la classification, l'évaluation ou la description de vos **archives**.

Exemples de documents acceptés

- Bases juridiques : statuts, documents de fondation, informations concernant des mutations (p. ex. modification de la forme juridique, changement de nom, etc.)
- Rapports annuels et comptes annuels, y compris rapports de révision
- Procès-verbaux (assemblée générale, comité directeur, secrétariat, commissions), classés dans l'ordre chronologique par organe
- Règlements, cahiers des charges, directives, organigrammes, manuels d'organisation
- Gestion des membres : listes de membres, statistiques, correspondance, envois
- Documents relatifs aux activités et projets spécifiques de l'organisation : programmes, documents concernant des manifestations, dépliants, correspondance, classés par projet
- Publications propres, chroniques, ouvrages commémoratifs, revues destinées aux membres
- Photographies : en opérant un choix judicieux (avec indication de la personne qui a pris la photo, des droits d'auteur-riche, des événements, des personnes et des lieux représentés)
- Documents audiovisuels (avec les indications pertinentes)

Quels documents peuvent être éliminés ?

- Documents en double ou copies multiples (ne garder que l'exemplaire en meilleur état)
- Pièces comptables et accusés de réception, notes de frais



- Documents administratifs : commandes de matériel, confirmations d'inscription, listes d'expédition et d'autre correspondance courante
- Documents de nature principalement utilitaire : brouillons et copies de documents (à moins qu'ils ne soient nécessaires à la compréhension d'un contexte), billets manuscrits
- Collections sur un thème spécifique qui n'ont pas de lien direct avec les autres documents, telles que collections de brochures, d'articles de journaux ou de magazines sur des thèmes spécifiques
- Documents d'associations et d'organisations proches, catalogues et prospectus

Quelle est la meilleure façon de classer les documents ?

En tant qu'organisation ou groupement privé, vous êtes libre de concevoir la structure de classement de vos documents et données.

Optez pour un **plan de classement** simple et facilement compréhensible pour classer et répertorier vos documents. Vous pouvez utiliser la même structure pour le classement des documents analogiques et numériques.

Il importe de structurer vos documents de la manière la plus systématique possible en englobant tous les domaines et processus de travail importants de votre organisation.

Définissez des catégories principales et secondaires, dans lesquelles vous pourrez insérer vos différents **dossiers** et documents individuels. Dans la mesure du possible, n'utilisez pas plus de trois niveaux hiérarchiques.

Vous trouverez ci-contre un exemple de structure de classement possible.

01 Documents fondamentaux

- 01 Statuts
- 02 Contrats, actes
- 01 Contrats XY

 [Contrat XY_19900502.doc/pdf](#)

- 03 Organigrammes

02 Assemblées générales

- 01 Procès-verbaux, y compris documents y relatifs
- 02 Correspondance

...

03 Comité directeur

- 01 Procès-verbaux des réunions
- 02 Correspondance
- 03 ...

04 Commissions

- 01 Commission X
 - 01 Documents des réunions
 - [Séance Commission_20230205.doc/pdf](#)
 - 02 Correspondance
 - 03 ...
- 02 Commission Y
 - 01 Documents des réunions
 - 02 Correspondance

05 Activités

- 01 Tâches principales
 - 01 Bases
 - 02 Planification
- 02 Projets
 - 01 Documents du projet X
 - 02 Documents du projet Y

06 Manifestations

- 01 Manifestations
- 02 Anniversaires

07 Gestion des membres

08 Publications

- 01 Rapports annuels
 - 01 Rapport annuel 1977 (avec comptes annuels)
 - 02 Rapport annuel 1978 (avec comptes annuels)
- 02 Magazine

09 Documents audiovisuels

- 01 Photos
- 02 Vidéos
- 03 Films



Particularités à prendre en compte pour le versement de documents numériques

Nous prenons en charge les documents aussi bien analogiques que numériques et nous les archivons selon les normes archivistiques actuelles. Il est important d'établir une séparation précise entre la date du versement des documents physiques et celle du versement électronique. Il convient donc de définir l'année ou la date précise à partir de laquelle les dossiers sont pris en charge en format numérique. Tous les documents antérieurs à cette date sont pris en charge physiquement.

Une sauvegarde ne constitue pas une archive numérique.

Digital is different !

Dans bien des cas, les documents numériques sont considérés comme étant plus fragiles que les documents physiques. Les appareils et logiciels de lecture des fichiers numériques peuvent être endommagés ou devenir obsolètes. Les fichiers doivent quant à eux être constamment convertis en formats actuels pour rester lisibles et leur durée de vie n'est pas prévisible. Veuillez respecter les conditions de base suivantes en ce qui concerne les archives numériques :

- Enregistrez les documents dans des dossiers thématiques et classez ces derniers par ordre alphabétique ou chronologique. Créez des dossiers par affaire en y déposant tous les documents pertinents, y compris les **courriels** concernant l'affaire (au format PDF ou au format texte, pièces jointes au format PDF)
- Il est recommandé de définir des conventions de nommage pour les différentes catégories de documents. Par exemple :

C[orr] – Correspondance
PV – Procès-verbaux
AG – Assemblée générale

En l'absence d'informations contextuelles, les documents sont souvent sans valeur.

- Nommez les dossiers et documents de manière uniforme. Titre et date, indiquée au format AAAA-MM-JJ par exemple

PV_AG_1980-03-15.docx
C-Müller_Sara_1999

- Nommez correctement les fichiers image : il convient notamment de renseigner sur l'événement, sur les personnes représentées et sur les photographes
- Malheureusement, les formats de fichiers Office courants (**formats d'enregistrement**) avec l'extension .docx ou .ppt ne sont pas adaptés à l'archivage à long terme. Convertissez vos fichiers à un format compatible avec l'archivage et n'hésitez pas à nous contacter en cas de questions ou de difficultés :
 - Fichiers Office : **PDF/A**
 - Fichiers image : **TIFF, JPEG2000**
 - Documents sonores : **WAV, FLAC**
 - Documents visuels : **MPEG-4, FFV1**



- Ne nous transmettez pas de fichiers cryptés ou protégés par un mot de passe
- N'hésitez pas à nous contacter pour toute question concernant l'archivage de votre site Internet

Déroutement et conservation

- Prenez contact avec nous et décrivez le volume, le contenu et l'état de conservation de vos documents
- Dans la mesure du possible, transmettez-nous les plans de classement et les listes d'inventaire de vos fonds d'archives
- Conservez vos documents physiques dans des dossiers en papier ou dans des cartons. Évitez tout matériel en plastique ou en métal (donc pas d'élastiques, chemises plastiques, diapositives, ni trombones)
- Si possible, reconditionnez les documents se trouvant dans des classeurs : placez-les dans des boîtes d'archivage ou des enveloppes sur lesquelles vous copierez les informations figurant sur le classeur (description du contenu, période, etc.). Il est important de ne pas perdre d'information
- Ordonnez vos documents numériques et étiquetez les fichiers et les documents audiovisuels
- Marquez les fichiers et documents analogiques contenant des **données personnelles sensibles** (avec la mention « Données sensibles » ou autre au crayon de papier sur les enveloppes ou, pour les documents numériques, en ajoutant « Données sensibles » au nom du fichier)
- Contactez-nous lorsque vos fonds d'archives sont prêts à l'envoi
- Transmettez-nous vos documents numériques par tranches de plusieurs années. Il n'est pas judicieux d'envoyer des fichiers isolés (p. ex. ceux relatifs à un événement spécifique)
- Vous pouvez utiliser des clés USB ou un disque dur externe pour le versement, mais évitez les supports de données tels que CD ou DVD

Nous acceptons volontiers des documents complémentaires à des fonds qui se trouvent d'ores et déjà dans les archives de la Fondation Gosteli. Dans la mesure du possible, les versements ultérieurs ne devraient pas être trop fréquents (intervalles d'au moins 5 ans, idéalement 10 ans ou plus).

Glossaire

Archives Les documents de votre association, organisation ou groupement informel parcourent un cycle de vie en trois étapes. Dans un premier temps, les fichiers que vous produisez sont des documents de travail ; ils circulent et peuvent être utilisés pendant longtemps (archives courantes). Lorsqu'une affaire aboutit ou à la clôture de l'exercice de votre association, vous classez les documents y afférents et vous ne les modifierez plus. À vous de décider quels documents doivent être placés dans des « archives intermédiaires » et ainsi conservés. Il s'agit de documents qui ont une valeur juridique ou qui sont particulièrement informatifs, mais aussi de documents ayant une valeur émotionnelle pour votre association, votre groupement ou certains de ses membres. La troisième étape consiste à verser ces documents aux archives. Vous décidez alors de conserver à jamais (archives définitives) les documents qui se trouvaient jusqu'ici dans les archives intermédiaires.



Document Synonyme de texte ou de document écrit, qui peut se présenter sous forme imprimée ou numérique. Les documents constituent de loin le type de fonds le plus important de nos archives. Les organisations qui versent des documents aux archives sont appelées « producteurs·rices de documents ».

Plan de classement Il s'agit d'une structure hiérarchique qui détermine l'ordre dans lequel les documents et dossiers sont classés au sein des archives. C'est l'outil central de saisie et de gestion des documents destinés à être conservés. Les systèmes de classement éprouvés qui fonctionnent à long terme reposent sur les tâches et fonctions de l'organisation. Lors du versement aux archives, le plan de classement de l'organisation versante est respecté et n'est, si possible, pas modifié. Il importe de respecter le « principe de provenance », en vertu duquel l'origine et le contexte des documents sont maintenus. En classant systématiquement les documents versés et en conservant soigneusement les principales informations à leur sujet, vous facilitez le travail de catalogage du personnel des archives, de la communauté de recherche et des utilisateurs·rices.

Dossier Il s'agit d'un regroupement thématique, concrètement d'un ensemble de documents relatifs à la conduite ou au traitement d'une affaire ou d'un projet, réunis sous une même rubrique. Le dossier est l'unité centrale au sein des archives. En règle générale, nous enregistrons les documents dans des dossiers et seulement exceptionnellement en tant que documents individuels (photos par exemple).

Données personnelles sensibles Il s'agit de données qui renseignent sur la santé physique ou psychique, sur les origines ou sur l'appartenance religieuse. Ces informations peuvent aussi concerner l'orientation sexuelle ou, par exemple, des données génétiques ou biométriques. Les dossiers contenant des données personnelles sensibles portent une mention spécifique et l'accès aux documents en question est soumis à de strictes conditions.

Courriel La conservation de courriels est un défi en matière d'archivage. Rares sont les archives qui disposent des ressources techniques et humaines nécessaires pour enregistrer et évaluer de grandes quantités de données. Il importe d'évaluer la pertinence des courriels, de supprimer les éléments superflus et de classer la correspondance importante par catégories (affaires, destinataires, etc.). Enregistrez les courriels dans un format durable et évitez la perte de métadonnées importantes, telles que les informations figurant dans l'en-tête.

Formats d'enregistrement En principe, il existe des outils simples pour le stockage à long terme (ou « sans perte ») de vos fichiers texte et documents audiovisuels. Or, souvent, les utilisateurs·rices ne sont pas familiers des formats pérennes et manquent de connaissances ou d'aptitudes en matière de numérisation, car celle-ci évolue très rapidement. Il en va de même pour les archives appelées à transformer leurs activités courantes. L'archivage requiert des documents originaux sans perte (à savoir sans compression) de données. Nous sommes là pour vous offrir des conseils y relatifs et acceptons volontiers des données ne correspondant pas aux formats décrits.

PDF/A est une version spécialisée du format PDF. Elle a été créée pour répondre aux défis de l'archivage et de la conservation à long terme de fichiers texte. Avec des réglages simples, vous pouvez sauvegarder tous vos fichiers PDF en format PDF/A ou dans d'autres versions équivalentes disponibles aujourd'hui.

TIF(F) « Tagged Image File Format » est un format de fichier pour images numériques qui se prête bien à l'archivage à long terme. L'avantage des fichiers TIF réside dans le fait que toutes les informations de l'image sont enregistrées, qu'ils recouvrent une large gamme chromatique, et que le format est largement répandu et compatible. Ce format ne doit toutefois pas être comprimé et il faut s'abstenir d'enregistrer au format TIF des documents d'un autre format (p. ex., JPEG).

WAV (ou WAVE PCM) est la référence actuelle en matière d'archivage à long terme de documents sonores. Contrairement aux fichiers MP3, le format sonore le plus répandu à l'heure actuelle, les fichiers WAV ne sont pas comprimés. Pour les enregistrements professionnels, consultez les spécialistes techniques responsables.

MPEG4 / FFV1 Nous prenons en charge différents formats vidéo, car ceux-ci ne peuvent pas être classés tels quels ni classifiés de manière adaptée à l'archivage. Veillez à ce que les fichiers que vous nous transmettez aient été créés avec un minimum d'étapes de conversion.



Références

Guide de gestion et de préparation des dossiers pour les associations et les organisations :

Brochure des archives d'État du Valais :

<https://www.vs.ch/documents/249470/2363810/Brochure+association.pdf/822833b0-f6c4-44e2-a9ea-177d2ced6f70?t=1600082150347&v=1.2>

Recommandations pour les documents audiovisuels :

Petits guides de l'association Memoriav Suisse pour la conservation des documents photographiques, sonores et vidéo : <https://memoriav.ch/fr/recommandations/>

Recommandations pour la gestion d'archives numériques de personnes (de nombreuses informations sont applicables aux archives d'organisations) :

Brochures et vidéos de la Bibliothèque du Congrès américain (uniquement en anglais), *Library of Congress*, Washington DC : <https://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving>