

## Comment constituer des archives scouts ?

### 1. Introduction

Là où des amateurs doivent assumer des tâches d'archivistes (associations, petites entreprises mais aussi ensembles scolaires ou paroissiales), il existe un danger - selon l'intérêt de l'archiviste et l'idée qu'il se fait de son travail - que la tradition soit mise en péril. On peut en trouver l'origine dans le fait que souvent on « pense » et l'on « vit » trop en rapport avec le présent quand encore ce n'est pas en se projetant dans l'avenir. Si, dans les organisations publiques, le rôle des archives en tant qu'instrument de travail n'est dans l'ensemble pas contesté, la nécessaire conscience de ce rôle manque souvent auprès des collaborateurs d'associations. On se souvient par exemple subitement des archives lorsqu'il s'agit de rédiger une brochure jubilaire ou une nécrologie.

En tant que scouts, dont le mouvement existe maintenant depuis 100 ans, on pouvait encore faire appel jusqu'à présent à la mémoire de ceux qui avaient été les fondateurs du mouvement. Pour des raisons biologiques, cette possibilité a pratiquement disparu.

Les observations faites de comprendre le travail d' « archive » comme la récolte de documents sans discernement se révèle en général de peu d'utilité, laisse toutefois ouverte la possibilité de constituer plus tard de vraies archives. Il est bien évident qu'on ne peut pas tout conserver mais faire « table rase » équivaut à perdre des documents qu'on ne trouvera plus jamais.

Redisons-le, se documenter de façon judicieuse en fouillant une montagne de papier non classé n'est pas une entreprise d'avance désespérée mais cela demandera beaucoup d'efforts et de temps ainsi que la capacité de combiner les données découvertes.

### 2. Conditions concernant les locaux

La meilleure technique d'archivage sert peu lorsque des archives ne peuvent être constituées pour une longue durée. Des déménagements fréquents ou le fait de laisser traîner le matériel sans soin expose au danger de perte et de vol. Un autre « péché » est commis lorsque par exemple des héritiers ne savent que faire de la partie scout de l'héritage et jettent documents et objets. Il arrive aussi que les parents d'un ancien chef de groupe déménagent ou font simplement une revue de leur grenier et considèrent que ce que leur fils a laissé comme témoignage de son activité scout ne sont que des choses « vieilles et sans valeur ».

### 3. Critères d'évaluation

- D'après **l'importance** (questions de fond, de structure, comptes rendus, etc.).
- D'après **la valeur documentaire** (p.ex. rapports annuels, livres de camp, de patrouille, etc.).
- Documents **typiques** (incluant p.ex. des détails du quotidien).
- Documents **atypiques** (événements singuliers ou drôles, curiosités, coups du sort, faits extraordinaires).
- Documents **reflétant l'esprit du temps**.

- N'appartiennent pas aux archives définitives mais doivent faire l'objet d'un classement provisoire les documents d'importance passagère ou ceux qui ne doivent pas être conservés indéfiniment :
  - Lettres d'accompagnement sans valeur particulière, circulaires, etc. (ces documents sont jetés au bout d'une année).
  - Délais prescrits par le Code des Obligations et le Code civil (documents usuels 5 ans, sinon 10 ans).

Du fait que les documents concernant les camps et les cours peuvent contenir des quittances, il faut observer pour eux les délais prescrits, tout comme pour les pièces comptables. A l'expiration du délai, on peut se contenter de conserver certaines quittances particulièrement importantes. Le reste sera jeté. Les livres de comptes et les documents comptables n'ont pas besoin d'être conservés plus longtemps.

Il suffit de classer les récapitulatifs (bilans). On peut être plus généreux avec la conservation de documents lorsqu'il s'agit d'une réalisation très importante (p.ex. construction d'un home scout, où il peut être utile de disposer des plans et des factures même après des années pour des questions de garanties, de réparations, etc.).

D'une façon générale, on peut bien entendu effectuer un choix ça et là selon le matériel disponible.

- Dans tous les cas, des documents officiels, archivés par erreur et concernant d'autres groupes, brigades, associations cantonales, fondations, etc. devraient :
  - Soit être restitués aux intéressés pour qu'ils les classent (éventuellement faire une copie des choses les plus notables).
  - Être remis aux intéressés pour qu'ils puissent les copier.
  - Ou être conservés en vue d'un transfert ultérieur (p.ex. lorsque les intéressés auront eux-mêmes constitué des archives).
- Bien que le « triage » soit en grande partie un travail subjectif, l'archiviste a le devoir de réfréner ses sentiments personnels. L'archivage est neutre, c'est-à-dire qu'il faut documenter tous les faits vécus, avec tous leurs points forts et tous leurs points faibles.

#### 4. Questions particulières

- Dans le cas de documents à caractère confidentiel, il faut se demander si le contenu exige une protection aussi stricte après 20, 30 ou 50 ans. Si oui (il peut s'agir de documents relatifs à des personnes), on peut fixer pour de tels documents une limite de traitement confidentiel (70 ans, 100 ans, voire indéfiniment). Ces pièces doivent être marquées spécialement et conservées sous clé. Il faut déterminer quelle instance pourra, le cas échéant, autoriser leur consultation.
- Supprimer les « classeurs fédéraux » (avec le temps, les documents « pendent » et les parties mécaniques rouillent).
- Enlever les agrafes de bureau (risque de rouille).
- Ne pas utiliser de plastique, en particulier pas de chemises transparentes (risque d'adhérence des documents et de condensation).
- Ne pas utiliser de bandes adhésives (faire réparer les documents de valeur par un atelier de reliure).
- Si possible, conserver les documents non pliés (risque qu'ils se séparent).

- Prévoir impérativement près des archives des surfaces où poser le matériel. En outre, pour une brève consultation, il est souhaitable d'aménager une place de travail.
- Des prêts éventuels ne doivent être faits que contre quittance, sans exception. Fixer le délai de prêt et marquer par une fiche de couleur la place du document ou du livre prêté (on repère ainsi rapidement ce qui est en prêt et on reclasse plus facilement au retour).
- Il ne faut pas sous-estimer le volume de travail nécessaire à l'archivage puis au classement de tout ce qui s'ajoute au matériel initial.

## **5. Indications concernant les locaux, les questions techniques et les installations**

Le local à disposition est-t-il :

- Bien aéré (nécessité d'ouvrir de temps en temps armoires et fenêtres).
- Sec (y a-t-il un hygromètre ? A long terme, il faut maintenir une humidité d'air de 45 à 60 %, sinon, des mesures adéquates doivent être prises).
- Chaud (peut-il être chauffé ? Y a-t-il un thermomètre ? A long terme, la température devrait être maintenue entre 16 et 23° C).
- Relativement sûr quant au risque d'incendie.

## **6. Dangers**

- Le local ne devrait être traversé par aucune conduite d'eau à cause du risque de gouttes pouvant tomber (sans qu'on le remarque) sur les étagères de classement.
- Le local est-il situé de telle façon, que même en cas de violent orage il n'y ait pas de risque d'inondation ?
- Si le local se trouve au rez-de-chaussée ou au sous-sol, y a-t-il une canalisation d'écoulement d'eau ?
- Est-ce que le local ou les armoires peuvent être fermés à clé ?
- Si l'on ne dispose pas d'étagères mais d'armoires (de préférence en bois), celles-ci doivent absolument être pourvues de fentes ou de trous d'aération.
- Si le local se trouve au niveau du sol ou donne sur une bouche d'aération, il est recommandé, par mesure de sécurité, de poser des grilles de protection sur les fenêtres ou les ouvertures.

Adrian Pretto / Sturm

Texte publié dans les « Informations AC+M », No. 1/89 et 2/89