



# VALORISONS NOTRE HISTOIRE

« Tant que les lapins n'auront pas d'historiens, l'histoire sera racontée par les chasseurs »

Ces mots, prononcés par l'historien américain Howard Zinn, nous rappellent avec malice les enjeux de l'Histoire. C'est grâce aux archives que l'on valide l'Histoire et non par ceux qui la racontent. Les témoignages restent fragiles, et ne sont recevables que s'ils peuvent être corroborés par des preuves écrites.

« Nous commençons tout juste à comprendre qu'il est important d'avoir un passé, si nous voulons que l'avenir ait du sens » - Yves Beauchemin

Chacun de nous est sans doute fier de l'importance que prennent les Eclaireuses et les Eclaireurs De France dans notre histoire, mais si nous pouvons l'apprécier aujourd'hui, c'est parce que d'autres avant nous se sont souciés d'en garder une trace.

Individuellement, nous devons prendre conscience que nous produisons des archives et que ce n'est que la somme de ces productions qui construisent notre histoire. Cela dit, il n'est pas non plus souhaitable que tout ce que nous produisons soit gardé, ni que se soit fait n'importe comment.

Pour nous aider dans ce travail, l'ADAJEP (Association des Déposants d'Archives de Jeunesse et d'Education Populaire) à laquelle siège les EEDF, édite des fiches Mémojep que l'on peut télécharger sur le site du PAJEP (Pôle de conservation des archives des associations de jeunesse et d'éducation populaire), lieu principal de dépôt de nos archives.

Souvent, le plus difficile est de commencer, car dès que l'on a mis le nez dedans, on y trouve rapidement de l'attrait. Pour certains, un retour sur leur passé, pour d'autres, la découverte d'une histoire.

Mais lorsque l'on parle d'archives, de quoi parlons-nous ? Avant tout, il faut distinguer stocker et archiver. Dans le premier cas, on sait où c'est, cependant, il est difficile de savoir ce qu'il y a au bout de quelques années. Dans le second, on sait quoi, où et comment.

RETROUVEZ LES  
FICHES MEMOJEP  
TÉLÉCHARGEABLE

ICI



## On distingue 5 types d'archives :



### Les Archives physiques

C'est la conservation du document sous sa forme physique (papier, plan, photo, etc...).



### Les Archives numériques

Travail qui consiste à dématérialiser les documents pour les conserver sur un support électronique. De plus en plus, d'ailleurs, leur origine est numérique.



### Les Archives courantes

Qui sont les documents toujours utilisés par la structure.



### Les Archives intermédiaires

Qui ne sont plus considérées comme courantes, mais qui doivent néanmoins être conservées.

Pour gérer les archives courantes et intermédiaires, il est impératif de respecter les normes établies à cet effet :

[www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32081](http://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32081)



### Les Archives définitives ou historiques

Elles sont à conserver sans limite de durée. Après avoir trié et classé les archives historiques, il n'est plus possible de les éliminer.

Ces documents peuvent servir à des besoins de recherches ou de preuves juridiques pour les juristes ou chercheurs, et ce, bien longtemps après leur création et leur classement.

Mais avant de se soucier d'archives définitives, de faire un tri, il faut penser à la sauvegarde des documents. Pour cela quelques conseils :

### Sauvegarder

- Stocker dans des boîtes à archives, si possible sans acide et sans lignine qui jaunissent le papier.
- Inscrire sur la boîte son contenu, si on utilise des codes de rangement, faire un index accessible et visible.
- Si possible mettre ces boîtes sur des étagères, hors sol, dans un endroit aéré, non humide, facile d'accès, protégé de la lumière, des rongeurs, des champignons et des insectes.

Si toutes ces conditions sont remplies, vous assurez la conservation dans de bonnes conditions des documents.

### S'attaquer au tri

La sauvegarde réalisée, il faut maintenant organiser ces archives. Il n'y a pas vraiment de règles établies sur le "quoi garder", tout est une question d'interprétation et de choix faits par ceux qui l'effectue. Quelques conseils tout de même :

- Respecter le délais légal de conservation des pièces administratives.
- Pas la peine de garder les factures à moins qu'elles témoignent d'un achat historique tel qu'un bien (bâtisse, terrain...). Gardez-en les plans, les actes, les accords de subventions, les travaux effectués...
- Pas la peine non plus de garder l'administratif des activités (intendance, activités, locations, transports...),
- garder en revanche les déclarations, ce qui se rapporte aux formations à l'encadrement et la liste des participants.
- Si vous avez des photos, des K7, des films, des vidéos... Il est primordial que tout soit identifié sans quoi ces supports ne sont pas exploitables.
- Si vous devez garder en tête une règle, se sera celle-ci : "dans le doute, on garde !".

## Classer les documents

Des archives utiles sont organisées en détaillant les contenus sur des tableaux facilement lisibles.

- Chaque boîte est identifiée, codée afin qu'elle ait une place déterminée sur une étagère.
- Chaque contenu de boîte est détaillé avec année, numéros de pièce, thème.
- Les documents sont "à leur aise" dans la boîte.
- Enlever agrafes et trombones qui rouillent avec le temps.

Si tout ce qui précède a été réalisé, se pose la question de l'archivage proprement dit. Pour cela, contacter les archives historiques du mouvement : [archiveshistoriques@eedf.fr](mailto:archiveshistoriques@eedf.fr) qui vous indiqueront la suite à donner à vos trésors.

Pour finir, il faut aborder la spécificité des archives numériques. En effet, aujourd'hui nous produisons beaucoup de documents, nous nous servons de mails, de messageries instantanées sans nous soucier d'en garder la trace. C'est un réel problème car nous serons incapables dans quelques années de fournir à notre histoire quoi que se soit. Il faut donc nous habituer à archiver, aussi sur un serveur par exemple, nos productions numériques.

## Et si on passait à l'action

On peut bien entendu entreprendre le classement seul, mais le faire à plusieurs à quelques avantages. Le premier est de constituer une équipe intergénérationnelle, les uns retrouvent leur passé, les autres apportent leur actualité, l'ensemble est donc propice aux échanges et qui sait, peut-être à de futurs projets communs. Un peu de convivialité là-dessus et tout cela permet de se retrouver régulièrement avec plaisir pour trier dans la bonne humeur. La seconde apparaît lorsqu'il faut choisir quoi garder.

En effet, tout le monde ne voit pas tout sous le même angle et ne sera pas forcément d'accord sur le devenir de tel ou tel document. De l'échange émergera sans doute une bonne raison de garder ou pas. Il ne reste plus qu'à trouver un lieu pour le faire et organiser le travail en élaborant un programme afin d'organiser un plan de classement.

En effet, devant l'ampleur de la tâche, mieux vaut faire de petites équipes qui prennent par exemple la responsabilité d'une période ou d'un thème. A vous de jouer, et n'oubliez pas que vous pouvez toujours compter sur notre aide.



## Le constat des archives EEDF

Le constat fait qu'aujourd'hui nous ne sommes pas très bons dans la gestion de nos archives, pas plus que sur les publications sur notre histoire. Il est vrai que notre énergie et nos efforts sont au service des activités et des jeunes qui nous rejoignent. Pourtant nous pouvons légitimement nous demander comment sont valorisées toutes ces heures bénévoles ? Comment partageons-nous nos expériences, nos projets ? Comment remercions-nous celles et ceux qui nous quittent ? Quelles traces laissons-nous aux générations qui arrivent ? Il y a tant de choses qui sont réalisées ou qui l'ont été et qu'il serait dommage de les perdre si on ne fait rien.

L'ANE a pour mission de proposer des réponses à ces problématiques. Dans un premier temps, nous avons numérisé nos revues, documents, K7, films archivés à Noisy... Ce travail est d'ailleurs toujours en cours. Nous lançons cette année la bibliothèque numérique des ouvrages du centre de documentation. Nous avons le programme, ne reste plus que la saisie... Cette banque de données (déjà largement utilisée par l'AHSL) nous permet de fournir tel ou tel document à qui le demande.

Bien qu'importants, ces fichiers ne concernent que les archives entreposées au siège national. Il est donc temps pour nous de réveiller les consciences, de sortir de nos locaux biens rangés tenus par des "initiés" afin de venir vers vous et prendre une place à part entière dans nos propositions associatives et pour cela faire en sorte que l'archivage devienne un réflexe, une bonne habitude, une pratique courante.

**Cette plaquette en est le déclic. elle sera suivie en 2025 d'un "Guide des bonnes pratiques" et pourquoi pas, rêvons un peu, une grande activité dans les années à venir, une journée des archives, une fête des vieux papiers...**

Le numérique ne devra pas être en reste car depuis déjà de nombreuses années chaque EEDF produit sur son ordi une multitude de documents qui disparaissent aussi vite qu'ils sont créés. Là aussi, une méthode et des outils devraient permettre d'en sauvegarder l'essentiel, utile, voire indispensable à l'écriture de notre histoire contemporaine.

**Pour toute demande ou si le projet de participer à cette transformation de pratiques vous intéresse, vous pouvez contacter l'ANE à : [archiveshistoriques@eedf.fr](mailto:archiveshistoriques@eedf.fr)**

Archives Nationales EEDF



ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS  
DE FRANCE

