

# Instant histoire et patrimoine

Textes de l'intervention d'Anne-Cécile Faure et du témoignage de Jean-François Gatet pendant le webinaire FSCF qui a eu lieu et a été enregistré le jeudi 1<sup>er</sup> juillet 2021 à 20 heures.

## VOS ARCHIVES ASSOCIATIVES

### POURQUOI GARDER SES ARCHIVES

Pour commencer, voici la définition des archives dans le code du Patrimoine article L211-1 :

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.

Ce qui veut dire que l'enregistrement qui est fait de ce webinaire est une archive.

#### **Les archives associatives sont des archives privées.**

Les archives des fédérations délégataires sont une exception. Comme ces fédérations remplissent une mission pour l'État, leurs archives sont publiques et prises en charge par les Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine).

La FSCF étant une fédération non-délégataire, agréée, remplissant une mission de service public, elle a pu déposer ses archives au pôle national des archives du monde sportif (PNAMS) qui se trouve aux Archives nationales du monde du travail à Roubaix.

Les archives publiques et privées sont complémentaires. **Les fonds privés donnent au chercheur un point de vue autre que celui de l'administration.** Par exemple, le sport peut être étudié à travers les archives produites par la direction départementale de la Jeunesse et des Sports, aussi bien qu'à travers les archives d'un club sportif ou la correspondance personnelle d'un champion.

Avoir connaissance des différents points de vue peut s'avérer indispensable pour écrire l'histoire : c'est le cas pour la période du régime de Vichy. Ce régime est la raison pour laquelle notre fédération est mixte. Sous la pression du gouvernement de l'époque, en 1940 le Rayon sportif féminin (créé en 1919) a dû fusionner avec la fédération alors nommée fédération gymnastique et sportive des patronages de France. Après la fin de la guerre, le Rayon a choisi de rester au sein de la FGSPF. L'archivage en cours au comité départemental du Rhône et de la Métropole de Lyon a permis de trouver une lettre datée de 1940, adressée au chanoine G. Galland. Dans cette missive, le président général François Hébrard « donnait délégation complète à l'Union Lyonnaise pour diriger la Fédé en zone libre ».

Cela vous montre combien vos archives sont précieuses. **Elles sont pour votre**

**association la source de son histoire.** Elles peuvent aussi être utiles à des chercheurs qui, selon leur objet de recherche, rendront compte dans leur travaux de la place et du rôle de votre association dans la vie locale, par exemple.

Jean-Marie Jouaret, ancien directeur des services de la fédération, issu de l'Alsace de Bagnolet, n'aurait pas pu écrire ses livres sur l'histoire de la fédération sans consulter les archives fédérales. Et sans sa propre mémoire, bien sûr.

Un point de vue singulier et une mémoire de l'histoire locale et fédérale auraient disparu sans l'enregistrement du témoignage de l'ancien président général Jacques Gautheron, issu de la société de gymnastique la Mouette de la paroisse Saint-Vincent de Lyon, disparu en décembre 2019.

**Ces traces des vivants deviennent avec le temps l'héritage des disparus.** Les recueillir et les valoriser fait se rencontrer les générations et les fédère.

Elles peuvent, par exemple, être transmises par l'écriture sous la forme d'un livret de commémoration ou par le témoignage oral dans un film à l'occasion d'un anniversaire, par l'image dans un diaporama de photographies à l'occasion d'un départ, par le montage d'une exposition pour une assemblée générale ou par une pièce de théâtre lors d'un gala de fin de saison.

Entretenir sa mémoire permet à votre association de cultiver sa spécificité, sa créativité et sa capacité d'initiative. Transmettre votre histoire assure la transmission d'une culture commune et singulière à votre association et développe le sentiment d'avoir à partager une tradition, un héritage, des symboles et des valeurs. Cela crée un sentiment d'appartenance et devient un ciment de votre vie associative.

Connaître votre histoire met en lumière l'action et l'utilité de votre association dans votre quartier, votre ville, votre village ou encore votre paroisse. Ça peut aussi aider votre association à surmonter les mutations que la société impose.

Vos archives vous disent d'où vous venez, ce qui vous aide à savoir où vous allez et où vous irez. **Vous êtes amenés à les consulter et les utiliser pour établir votre projet associatif.** Que votre association ait fait ses débuts il y a un siècle, 35 ans, 10 ans, ou cette année.

Avant d'être la source de votre histoire, **vos archives sont pour vous des documents à valeur probante vous permettant de justifier** vos droits et vos devoirs, de régler un litige, de mener un contrat à terme, de justifier une situation, d'établir la chronologie d'une affaire, par exemple.

La loi exige la conservation de ces documents pouvant fournir la preuve administrative ou juridique. Cette valeur probante a une durée limitée. Quand celle-ci arrive à terme, ou bien le document devenu obsolète peut être éliminé, ou bien le document prend une valeur historique et doit être conservé de façon pérenne.

## QUE GARDER

### LES DOCUMENTS À VALEUR PROBANTE SONT NOTAMMENT :

Les archives comptables dont les devis, factures et contrats en cours de validité, ainsi que les livres et bilans,  
les rapports d'activité, financier et moral,

les procès-verbaux d'assemblée générale,  
les compte-rendus de réunions de bureaux et conseils d'administration,  
les listes des membres du conseil et du bureau,  
les déclarations en préfecture,  
les statuts associatifs,  
les règlements intérieurs,  
les déclarations sociales et les paies de vos salariés,  
les listes des adhérents, qu'elles soient sous forme papier ou de base de données,  
les appels à cotisation et les convocations aux assemblées générales,  
la correspondance officielle, qu'elle soit papier ou électronique.

#### ■ LES DOCUMENTS À VALEUR HISTORIQUE SONT NOTAMMENT :

Les rapports, procès-verbaux, compte-rendus, listes des membres, déclarations, statuts et règlements, les listes des adhérents,  
les bilans et comptes de résultat qui sont le témoin de l'évolution et de la santé financières de l'association,  
les factures et contrats témoignant du choix d'investissement de l'association pour ses activités, par exemple l'achat de matériel pour la pratique sportive, culturelle ou artistique, la location ou l'achat de locaux. Savoir quand et combien un club a investi dans l'équipement informe sur les activités proposées, leur importance au sein du club et pour ses adhérents, ainsi que sur les conditions de pratique du sport.  
La correspondance témoignant des relations avec d'autres associations, avec des partenaires, avec les collectivités, avec des particuliers, la correspondance témoignant de la place de l'association dans l'histoire, de ses difficultés et de ses réussites,  
les articles parus dans la presse, qu'ils soient du fait de l'association ou de la couverture par un journaliste d'un évènement auquel elle a participé,  
les photos et vidéos des entraînements, galas, compétitions, de la vie associative,  
les publications, affiches et tracts diffusés par l'association, comme un bulletin d'information, une affiche de compétition, un livret de gala de fin d'année, une plaquette anniversaire, un palmarès des équipes,  
une trace de vos campagnes de communication ou de valorisation sur les réseaux sociaux (posts, vidéos, photos),  
une version locale hors connexion de votre site internet (les pages présentation, historique, revue de presse, galeries photos et vidéos),  
les anciennes licences.

Outre des archives,

#### ■ VOUS POSSÉDEZ AUSSI DES OBJETS QUI ONT UNE VALEUR HISTORIQUE, PAR EXEMPLE :

des médailles, des coupes et trophées, des écussons et fanions aux couleurs de l'association ou d'une compétition remportée par l'association,  
les drapeaux déployés lors des défilés,  
des anciens justaucorps ou survêtements aux couleurs de l'association,  
des costumes, décors et accessoires de théâtre,  
des instruments de musique.

Ces documents et objets gardent la trace des décisions, des activités et des évolutions de votre association.

## COMMENT SAVOIR CE QUE VOUS PRODUISEZ ET COMBIEN DE TEMPS LES GARDER

Pour savoir ce que vous êtes susceptible de produire comme archives, savoir jusqu'à quand les garder, lesquelles jeter et lesquelles conserver, il existe un outil archivistique pour vous guider. **C'est le tableau de gestion.**

Voici ce que vous trouverez dans ce tableau.

Une première colonne présente, pour chaque **domaine** (administration, finances et comptabilité, locaux, assurances, personnel, communication, relations, activités), **l'objet ou l'action** donnant lieu à la production de documents. Par exemple : création de l'association, réunions du conseil, gestion des membres, demande de subvention, gestion des locaux, souscription d'assurance, recrutement des salariés, promotion de l'association, recherche de partenariats, organisation de stages.

Une deuxième colonne présente **la typologie** des documents produits. Par exemple : statuts, compte-rendu, correspondance, bilan, contrat, facture, acte, quittance, bulletin de salaire, communiqué de presse, convention, programme.

Une troisième colonne renseigne sur **la durée d'utilité administrative (DUA)** de chaque type de document, d'après la loi sur les archives. Cette durée légale est celle pendant laquelle vous devez être en mesure de présenter le document pour faire preuve.

Une quatrième colonne indique **le sort final** du document au terme de cette durée. Il y a trois possibilités : l'élimination (E), la conservation (C), le tri (T). Le tri, c'est réaliser un échantillonnage, ne garder que les courriers significatifs parmi la correspondance ou éliminer les versions préparatoires et conserver seulement la version définitive, par exemple.

Une cinquième colonne donne **des observations** quand cela est nécessaire.

Quand il faut conserver, conservez. Quand il faut éliminer, vous pouvez choisir de conserver. Quand il faut trier, faites-le avec discernement. Quand un document est détruit, l'information disparaît. Trop garder n'est pas recommandé car cela devient vite envahissant et noie l'information. Cependant, c'est préférable au fait de trop jeter car c'est réversible. On peut y revenir. N'hésitez pas à demander conseil.

Pour vous donner une idée, les archivistes estiment que 80 % des archives produites par un service public de collectivité sont à éliminer et que seulement 20 % sont à conserver. L'archiviste ne conserve pas tout, il apprend à éliminer et il élimine beaucoup. Cela permet de ne conserver que les archives pertinentes pour l'histoire. Tout du moins, ce que l'on estime devoir transmettre aux générations futures à l'heure d'aujourd'hui.

## QUE JETER

LES DOCUMENTS ÉLIMINABLES SONT NOTAMMENT :

les pièces comptables de plus de 10 ans (notes de frais, relevés de comptes, talons de chèques, tickets de caisse, factures, livres de recettes et dépenses),

les appels de cotisation de plus de 3 ans,  
les bulletins de salaires de plus de 5 ans,  
les doublons, les versions préparatoires ou antérieures non significatives, les brouillons.

## COMMENT LES JETER

Il peut être intéressant de faire une liste succincte de ce que vous jetez, de la dater et de la conserver.

Il faut détruire tous les documents contenant des informations personnelles avant de les jeter au recyclage, de telle manière que les informations ne soient pas récupérables par un tiers. Vous devez garantir qu'elles ne peuvent pas être volées et mal utilisées une fois dans la poubelle publique. Vous êtes responsable de la sécurité de ces informations jusqu'à leur destruction.

Recyclez le papier après avoir retiré les plastiques et élastiques. Vous pouvez même retirer les agrafes et autres éléments métalliques et les recycler aussi.

Pour éliminer les documents et données numériques, il est conseillé de le faire en deux étapes : d'abord les « mettre à la corbeille », et ensuite vider la corbeille pour les supprimer définitivement. Les fichiers sont récupérables dans la corbeille mais pas après avoir cliqué sur « supprimer définitivement ». Une erreur de manipulation est tellement vite arrivée, prenez votre temps, mettez à la corbeille puis videz-la après avoir vérifié son contenu. Quand vous faites le tri sur votre ordinateur, n'oubliez pas vos espaces de stockage en ligne, dans le cloud, et vos sauvegardes qu'il vous faudra mettre à jour.

## COMMENT CONSERVER LES ARCHIVES QUE VOUS GARDEZ

Il peut être intéressant de tenir à jour une liste succincte de ce que vous conservez.

Pour classer vos dossiers en boîtes ou dans une arborescence informatique, référez-vous aux deux premières colonnes du tableau de gestion.

Si vous avez des archives en désordre, il faudra trier les documents pour reconstituer les dossiers les plus complets possibles, les identifier et les dater.

## ARCHIVES PAPIER

Conservez la version originale la plus complète ou définitive et signée le cas échéant. Une photocopie, si ce n'est pas une photocopie certifiée conforme, n'a pas la valeur probante de l'original.

Datez et identifiez de façon pertinente vos documents et vos dossiers, sur les documents eux-mêmes, sur les chemises et sur les boîtes.

Quand vous clôturez un dossier, il faut enlever :

les attaches en métal car elles rouillent, tachent et trouent le papier,

les élastiques car ils sèchent, cassent et collent sur le papier,

les pochettes plastiques car elles collent et retiennent l'encre qui se détache du papier,

le scotch quand il se décolle car la colle a séché et jauni tachant le papier.

Tous ces accessoires de papeterie utiles pour la gestion quotidienne des dossiers finissent

par abîmer le papier avec le temps. Pour matérialiser des ensembles de documents, utilisez plutôt des feuilles de papier A3 pliées en deux.

Utilisez du papier neutre (sans produit chimique) dans la mesure du possible pour vos documents définitifs car plus le papier est stable, plus il durera dans le temps. Le papier recyclé (avec produits chimiques) n'est à utiliser que pour les brouillons et documents voués à l'élimination car il se détériore avec le temps. Préférez également le papier blanc ou de couleurs claires et pales qui ne déteindront pas.

Dans l'idéal, les archives doivent être rangées dans des boîtes d'archives (ou boîtes de bureautique), posées sur des étagères propres, si possible à l'abri de la poussière ou régulièrement dépoussiérées, à l'abri de la lumière, de la chaleur, de l'eau et des animaux. C'est-à-dire : pas devant une fenêtre, ni à côté d'un radiateur, ni sous une canalisation, pas dans une cave sous un soupirail, ni dans un grenier habité par des souris ou des chats.

## ■ ARCHIVES NUMÉRIQUES

Dans le cas d'un document natif numérique définitif, il est tout à fait possible mais pas nécessaire de conserver une version imprimée.

Dans le cas d'un document natif numérique, imprimé et signé, cette version papier doit être conservée car c'est elle l'original qui a la valeur probante.

Prenez garde à la façon dont vous nommez vos dossiers et fichiers informatiques.

Commencez par la date, au format international AAAAMMJJ ou AAAA\_MM\_JJ ou AAAA-MM-JJ. Ainsi vos fichiers seront automatiquement classés par ordre chronologique.

Puis utilisez seulement les mots pertinents pour l'identification du document et des abréviations préétablies (CR, PV, AG, CA, etc). N'utilisez pas de mot de liaison ou de déterminant (à, un, de, ...), ni d'accents. N'utilisez aucune ponctuation ni espace, seulement les « underscore » (tiret bas du 8 \_) ou les traits d'union (tiret haut du 6 -). Identifiez les versions du document en les numérotant.

Prenez garde à la façon dont vous enregistrez vos fichiers informatiques.

Quand cela vous est possible, enregistrez vos documents éditables (c'est-à-dire modifiables) dans un format de fichier ouvert et libre (ODT, ODS par exemple), car rien ne vous garantit que vous pourrez ouvrir et lire, dans dix ou trente ans, vos fichiers enregistrés dans des formats fermés et propriétaires (DOC, XLS par exemple). Enregistrez vos documents finaux et définitifs au format PDF pour être certains de pouvoir les diffuser tels que vous les avez créés et de pouvoir les lire dans dix ou trente ans, ou plus.

Prenez garde à la façon dont vous stockez vos dossiers et fichiers informatiques.

Une copie informatique est la même chose que le fichier original. Faites régulièrement des sauvegardes de vos archives numériques qui doivent être stockées sur d'autres supports informatiques que votre ordinateur ou votre serveur. Le but est de parer à une erreur humaine ou à une défaillance matérielle. Ne comptez pas seulement sur le cloud. Pour plus de sûreté, remplacez vos supports de stockage (CD, DVD, disques durs externes, clés USB) tous les cinq ans environ. Et conservez au moins une sauvegarde dans un lieu différent de celui de l'ordinateur. Il ne faut pas qu'elle puisse disparaître en même temps que lui, sinon elle ne sert à rien.

## OÙ CONSERVER VOS ARCHIVES

### LOCALISEZ VOS ARCHIVES

Il peut arriver que vous ne sachiez pas où se trouvent vos archives. Essayez de toquer à la porte de vos anciens présidents, secrétaires ou trésoriers. Elles se trouvent souvent chez eux, surtout quand vous n'êtes pas propriétaires de vos locaux ou que vous n'en avez pas.

Si vous êtes une association de plus de soixante ans, ce sont peut-être vos anciennes archives qui sont absentes. Il est possible qu'elles se trouvent au sein des archives de votre paroisse ou de votre diocèse si à l'époque vos locaux appartenaient à la paroisse ou que votre dirigeant était un membre du clergé et que cela a changé dans les années 60.

Si vos archives se trouvent chez un de vos membres, elles sont en danger de disparaître quand cette personne disparaîtra. Ses héritiers n'ont pas forcément le même attachement que leur proche à votre association ou n'ont simplement pas conscience de la valeur de ces documents. Les archives ayant fini à la benne plus ou moins par accident ne sont pas rares.

Nous vous conseillons de chercher vos archives, de savoir où elles se trouvent et, le cas échéant, de les récupérer avant qu'il ne soit trop tard.

Cela peut s'avérer compliqué pour les associations n'ayant pas accès ou ne possédant pas de local permettant de les ranger correctement.

### DONNER SES ARCHIVES ARCHIVES À UN SERVICE PUBLIC D'ARCHIVES

Vous pouvez faire le choix de donner vos archives, papier comme numériques, à un service public d'archives. Si votre association est un comité départemental ou régional, adressez-vous aux Archives départementales. Si votre association est un club dans une commune disposant de son propre service d'archives, adressez-vous aux Archives municipales, sinon adressez-vous aux Archives départementales.

Tout don est gratuit et donne lieu à une convention entre votre association et le service d'archives. En lui donnant vos archives, vous lui en transférez la propriété physique, mais vous en conservez la propriété morale en tant que producteur. Vous avez le droit d'y avoir accès et de les emprunter de façon ponctuelle et pour une certaine durée, à l'occasion d'un anniversaire de l'association par exemple.

Préalablement au don, vous serez invités à trier et classer vos archives, au moins sommairement. Une fois entrées dans le service, vos archives seront classées, décrites et un inventaire de recherche sera réalisé. Elles pourront alors être ouvertes à la communication et mises à disposition du public en salle de lecture. Toujours dans le respect de la vie privée de vos membres et adhérents le cas échéant. Elles pourront aussi être valorisées.

Tout fonds d'archives privées donné aux Archives publiques devient inaliénable et imprescriptible. Il est conservé en totalité et perpétuellement, dans les mêmes lieux et conditions que les fonds d'archives publiques. Il ne peut être rendu, vendu ou détruit. Tous les frais de conservation et de traitement du fonds sont à la charge du service d'archives.

De façon exceptionnelle, il arrive que les Archives prennent les objets accompagnant les archives.

C'est en 2007, dans le cadre du programme MéMoS (mémoire du sport), que la fédération a

déposé ses archives. Préalablement, elles ont été triées, classées et inventoriées par un archiviste de l'académie nationale olympique française (ANOF). L'inventaire de recherche est consultable et téléchargeable sur le site internet des Archives nationales du monde du travail.

Le travail d'archivage est un travail de longue haleine. Ce ne sera pas fait en un jour. Ça prend du temps. On sait quand on commence, on ne sait pas quand on finit. C'est pourquoi, plutôt que de le voir comme une montagne à franchir, voyez le comme une pelote emmêlée que vous démêlez un nœud après l'autre, après avoir choisi votre nœud ou l'avoir pris au hasard. C'est recommandé d'avoir un responsable des archives au sein de votre association, mais le classement des archives est l'affaire de tous car tout le monde en produit.

## VALORISER VOS ARCHIVES ET VOS OBJETS

Quand on fouille dans ses archives et ses placards, on trouve des pépites et des objets insolites. Alors, on a envie de les montrer.

Vous pouvez, à l'occasion d'un anniversaire, d'une assemblée générale ou d'un gala présenter dans une exposition vos trouvailles archivistiques et vos objets ressortis des placards. Vous pouvez aussi les exposer dans une vitrine à l'entrée de votre association.

Vos archives se révéleront peut-être une source d'inspiration pour écrire votre histoire associative.

### LE MUSÉE VIRTUEL ET LA PHOTO DU MOIS

Saviez-vous que la fédération a ouvert son musée virtuel en 2016 ?

Présenter des objets et des affiches du patrimoine de la fédération est la raison d'être de ce musée. L'entrée se trouve dans le bloc jaune du site internet fédéral. On y trouve, entre autres choses, un anémomètre, des badges, des bâtons de pèlerins, des affiches de compétitions.

Ce musée est le vôtre.

Sur la page des actualités histoire et patrimoine, vous trouverez chaque mois une photographie ancienne dénichée dans le fonds iconographique fédéral. Le moment d'histoire capturé par la pellicule vous est raconté en quelques lignes.

Cet espace histoire et patrimoine sur le site internet fédéral est un lieu d'exposition, de ressources, d'informations, et d'inspiration. N'hésitez pas à venir le visiter.

### BIBLIOGRAPHIE

Le livret de la conférence *Les archives associatives* donnée par monsieur P. Maguin de Mémoires vives – Centres sociaux pour l'université de la vie associative de l'université Jean Monnet de Saint-Étienne. Disponible sur demande.

Intervention d'Anne-Cécile Faure, membre de la commission nationale histoire et patrimoine depuis 2015 et responsable pour la mandature 2021-2025



## UN SERVICE CIVIQUE HISTOIRE ET PATRIMOINE

### J'AIMERAIS QUE TU RACONTES POURQUOI TU ES DEVENU TUTEUR DE VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE SUR LE LYONNAIS

J'ai toujours été intéressé par l'histoire de la Fédé, sans doute parce que mes parents et grands- parents étaient actifs dans l'association de mon village.

J'ai rejoint la toute jeune commission nationale H&P en 2009. L'idée de développer les actions entreprises par la commission sur le secteur lyonnais a été une évidence. Pour le congrès du comité du Rhône organisé en 2010 à Condrieu, j'ai pu installer un stand à l'entrée, ce qui a permis d'ouvrir la discussion avec les congressistes.

Lorsque Annie Sylvestre-Baron m'a demandé d'être référent régional, j'ai accepté et créé un petit groupe de travail avec quelques bénévoles intéressés par le sujet. Quand la ligue du Lyonnais a commencé à faire appel au dispositif du service civique, j'ai également accepté de devenir le tuteur, en dépit des 30 kilomètres qui me séparent des locaux du comité du Rhône.

Je ne regrette rien, au contraire, ce fut une immense chance, d'abord celle de trouver des jeunes exceptionnels très intéressés par l'histoire, oui, oui, il y en a, mais aussi des éléments moteurs et une aide pour le groupe bénévole que nous étions. Le rendez-vous hebdomadaire au siège social permet de faire le bilan et prévoir les objectifs et la ligne directrice.

### QUEL A ÉTÉ L'APPORT DE CES VOLONTAIRES AU COURS DE LEURS MISSIONS ?

Je dois dire que c'est un apport indéniable.

J'ai pu accompagner les volontaires pour faire un inventaire des archives des comités de l'Ain et de la Loire. Même chose pour certaines associations et auprès des Archives municipales et départementales.

C'est aussi l'occasion d'être présents lors des assemblées des 3 comités et de la ligue avec une exposition et parfois des présentations de diaporamas.

Visite également de certaines associations dans leurs locaux, l'Élan de Lyon, l'Espérance Bressane, l'Avant-garde de Saint-Étienne par exemple.

Recherches aux Archives municipales et départementales, notamment pour l'exposition présentée au congrès fédéral de Saint-Étienne sur les événements de Roanne en 1914.

Travail de numérisation et océrisation des sommaires de la publication du comité du Rhône, le *Sport Culture Actualités*, créée en 1968.

Les rencontres annuelles intitulées *café'souvenir* ont permis de se rencontrer autour de photos anciennes à légénder, avec des échanges intergénérationnels intéressants.

**Tous ces sujets sont des exemples de ce que l'on peut faire pour développer l'archivage. C'est un travail passionnant, à la portée de tous.**

Témoignage de Jean-François Gatet, membre de la commission nationale histoire et patrimoine depuis 2009