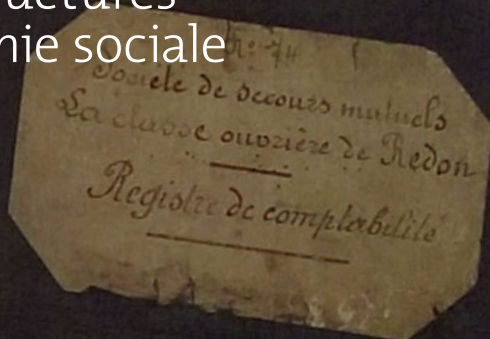




Ille & Vilaine
LE DÉPARTEMENT

Guide de l'archivage pour les structures de l'économie sociale et solidaire



Ille-et-Vilaine, **la vie**
à taille humaine

RÉALISÉ PAR LE COMITÉ CONSULTATIF DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
ET LE DÉPARTEMENT D'ILLE-ET-VILAINE

Novembre 2019



Edito

Le Département d'Ille-et-Vilaine assure la conservation et la valorisation des documents publics mais aussi des archives privées, de particuliers, d'entreprises ou d'associations.

Les archives des associations, coopératives, mutuelles d'Ille-et-Vilaine, qui datent pour certaines de la fin du 19^e siècle, nous permettent de garder des traces de notre héritage commun pour mieux comprendre notre société et ses évolutions. Elles contribuent à l'élaboration de notre histoire sociale et possèdent à ce titre une valeur historique qui peut intéresser des étudiants, chercheurs et enseignants.

Elles racontent nos territoires d'Ille-et-Vilaine, les initiatives qui y sont nées et qui ont forgé leur identité. Elles sont une source irremplaçable et complémentaire des archives publiques et peuvent ainsi enrichir les informations historiques, économiques, sociologiques, politiques et artistiques d'un territoire donné.

Ce guide a été réalisé, à l'initiative du Comité consultatif de l'économie sociale et solidaire, pour encourager la sauvegarde des documents **d'intérêt culturel et historique** produits par les structures de l'économie sociale et solidaire.

Le Département souhaite également **valoriser les archives afin d'encourager la transmission** des valeurs et des expériences et ainsi donner toute sa place à l'économie sociale et solidaire dans l'histoire de notre département.

Emmanuelle Rousset

Vice-présidente,
déléguée à l'économie sociale
et solidaire



Sommaire

- Pourquoi conserver et valoriser ses archives p. 4-5
- Les archives p. 6
- Délais de conservation p. 7-9
- L'archivage : comment conserver ? p. 10-13
- L'archivage électronique p. 14
- Des ressources p. 15

Pourquoi conserver et valoriser ses archives

Les initiatives associatives, mutualistes, coopératives sont dues à des groupes de concernés qui, refusant la passivité et la dépendance, ont osé ensemble constituer une structure certes juridiquement classée « privée » mais en fait fondée sur la dynamique d'un « collectif » qui, chacun à sa manière, contribue à l'intérêt « public ».

Les origines, les valeurs et l'histoire de ces engagements sont parfois négligées. Pourquoi s'en soucier puisque tant de réalisations développées par l'économie sociale et solidaire sont maintenant installées et évidentes ? Mais devant l'évolution des besoins et des territoires, comment ces structures pourront-elle se ressourcer et à nouveau construire des solutions accessibles ? Comment partager les expériences inspirantes avec les jeunes initiatives aujourd'hui, elles aussi porteuses de « communs » ?

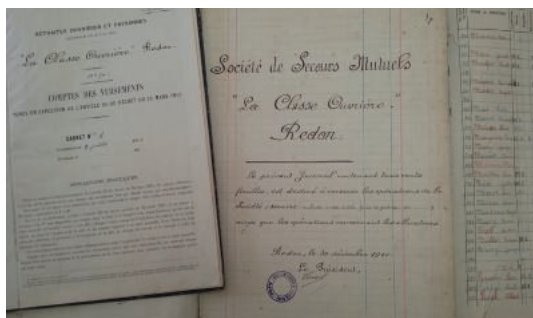
Ces ressourcements et ces partages d'une génération à l'autre s'appuient sur les récits des témoins, événements anniversaires, études d'universitaires et traces diverses, donc sur une valorisation des archives. Mais les archives des structures de l'économie sociale et solidaire ne sont pas toujours bien conservées et risquent d'être détruites lors d'un déménagement, d'un départ de dirigeant, ou de la dissolution de la structure. Il y a un risque de perte de mémoire de la vie des structures, ce qui fragiliserait leur projet et la transmission d'une identité collective.

L'outil réalisé, sans être exhaustif, devrait permettre de répondre aux interrogations des acteurs de l'ESS : que conserver, pourquoi, combien de temps, où ?

L'objectif poursuivi est de valoriser leurs archives, qui seront déposées aux Archives publiques, afin de mettre en lumière l'apport de l'ESS dans le département.

Pierre-Yves Jan

Vice-président du comité consultatif
économie sociale et solidaire



*Société de secours mutuels
« la classe ouvrière » de Redon.*

La Mutuelle des Pays de Vilaine, née en 1983 est l'héritière, de deux mutuelles : « le Secours mutuel la classe ouvrière » né en 1888 et « la Mutuelle du personnel des organismes de sécurité sociale d'Ille-et-Vilaine » née en 1947.

Tout ce qui matérialise cette longue histoire pétrie de solidarité, de démocratie participative, de non lucrativité, d'autonomie, d'engagement et d'utilité sociale nous paraît important à sauvegarder

et à mettre à disposition dans un monde globalisé dominé par la philosophie ultralibérale ; monde qui montre de plus en plus ses atteintes à la vie, à la sécurité et à la paix.

Aussi, le recours à des experts pour un archivage dans un cadre organisé et sécurisé, à savoir les Archives départementales, nous semble à ce stade être une solution à explorer.

Josiane Echeverria
Présidente

Les archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, et des données, quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité » (art L. 211-1 du Code du patrimoine).

Les archives sont désignées selon leur stade de vie qui détermine leur conservation.

Elles sont successivement dites courantes, intermédiaires puis définitives :

- **Les archives courantes** : ce sont les dossiers actifs, utilisés fréquemment, à conserver à proximité des utilisateurs, dans les bureaux (éliminer toutefois doublons, documentation caduque, revues, brouillons, notes de transmission...).
- **Les archives intermédiaires** : ce sont les documents concernant des affaires traitées conservés pour des besoins administratifs ou juridiques, peu utilisés, à classer à proximité des bureaux pendant une durée déterminée.
- **Les archives définitives** : ce sont les dossiers présentant un intérêt historique ou patrimonial, à conserver sans limitation de durée pour leur valeur de témoignage et de sauvegarde de la mémoire.

► Que conserver ?

L'archivage répond à une nécessité, parfois même à des **obligations légales ou historiques**.

Les documents **produits ou reçus** au cours de la vie de la structure présentent différents intérêts :

- intérêt de preuve dans les rapports de l'association avec des tiers (services fiscaux, administrations, personnel de la structure...),
- en interne, comme éléments de référence,
- intérêt patrimonial et/ou historique.

Au-delà de ces documents, il est également important de conserver des documents collectés qui concernent l'association, sans émaner d'elle, comme des coupures de presse ou des comptes rendus dans lesquels l'association est citée. Ce fonds constituera peu à peu la « mémoire » de l'association.



Coopérative granitière « L'Avenir » de Louvigné du Désert

Délais de conservation

Ils varient en fonction de la nature des documents.

➤ Les documents administratifs

Ce sont les documents ayant un **intérêt juridique** pendant une durée déterminée. Ce tableau a pour but de définir la durée de conservation selon le type de document. La liste ci-dessous est donnée à titre non exhaustif.

Type de documents	Durée de conservation
Documents de fonctionnement	
Document justifiant l'existence de l'association : statuts, extrait de parution au Journal Officiel, liste des membres du conseil d'administration, modifications afférentes et récépissés de déclaration et règlement intérieur	Illimitée
Le registre des délibérations : convocations, feuilles d'émargement, pouvoirs, procès-verbaux des réunions (bureau, CA et AG), bilans d'activité, rapports du commissaire aux comptes	5 ans ¹ mais durée illimitée conseillée
Liste des membres, annuaire, registre d'adhésion	Illimitée Editer la liste des membres une année sur 5, à titre historique
Documents comptables	
Journaux comptables, grands livres, balance, annexes, comptes annuels	10 ans ² mais durée illimitée conseillée
Documents des procédures comptables	10 ans
Pièces justificatives (factures, souches de billetterie)	10 ans ²
Réception de donations ou legs (acte notarié) Dons d'entreprise (reçu des dons, contrat ou convention)	Illimitée Illimitée
Organisation d'évènement (autorisations, commission de sécurité, déclaration et paiement des droits d'auteur) Obtention de subvention (dossier complet de demande, réponse, convention)	10 ans Illimitée

¹ Source Livre des Procédures fiscales

² Source Code du Commerce

● GUIDE DE L'ARCHIVAGE

Documents sociaux et fiscaux	
Déclarations d'impôts, de TVA	6 ans mais durée de 10 ans conseillée
Taxes sur les salaires	6 ans mais durée de 10 ans conseillée
Impôt commercial (avis d'imposition)	30 ans
Autres impôts	10 ans
Documents commerciaux	
Titres de propriété et actes de vente	Durée illimitée conseillée
Dossiers clients	10 ans
Contrats commerciaux	10 ans à compter de la fin du contrat
Documents de gestion des locaux	
Contrats de bail, état des lieux, quittances	5 ans à compter de la fin du contrat
Contrats d'assurance	10 ans à compter de la fin du contrat
Factures d'eau, gaz, électricité	2 ans
Travaux de gros œuvre (factures...)	10 ans minimum pour pouvoir revendiquer la garantie décennale
Documents concernant le personnel	
Bulletins de paie	5 ans ³
Registre du personnel	5 ans après le départ du/de la salarié-e mais durée de 10 ans conseillée
Dossiers individuels	80 ans après l'année de naissance
Documents relatifs à la rémunération	5 ans mais durée de 10 ans conseillée
Documents concernant le contrat de travail	5 ans
Déclaration d'accident du travail	5 ans
Déclarations des données sociales : • Pôle Emploi • Sécurité Sociale • Retraite complémentaire	5 ans mais durée de 10 ans conseillée 3 ans mais durée de 10 ans conseillée 10 ans

¹ Source Livre des Procédures fiscales

² Source Code du Commerce

³ Source Code du Travail

➤ Les documents et supports de communication

En dehors des aspects légaux et administratifs, les archives représentent la mémoire de l'association.

Le classement des documents, **depuis l'émergence du projet**, permet de disposer de contenus structurés pour constituer facilement des supports en appui à un projet ou à des événements : anniversaire, inauguration, publication...

Cette capitalisation des connaissances et de la mémoire s'inscrit dans un objectif de transmission et permet aux jeunes de s'appuyer sur l'expérience, le savoir acquis, la culture de la structure ESS.

Les documents des structures de l'ESS peuvent également offrir un éclairage singulier sur l'histoire locale.

Il est donc important de conserver **l'ensemble des documents en relation avec l'objet social de la structure, quel que soit le type de support utilisé** : papier mais aussi photos, plans, registres, affiches, flyers, plaquettes, dessins, films, bannières, articles de presse, vidéo, CD, DVD...

Tous ces documents sont à conserver en un exemplaire daté.

Penser à indiquer les **noms, dates, lieux** au dos des cartes postales, photographies... et à noter le nom de leurs auteurs.

Type de documents	Durée de conservation
Documents de communication	
Livre d'or	Illimitée
Plaquette de présentation des activités	Un exemplaire de chaque. Durée illimitée
Publication périodique de l'association	Un exemplaire. Durée illimitée
Communiqués de presse	Le temps de l'action
Articles sur l'association	Constituer une revue de presse. Durée illimitée
Affiches, tracts et autres supports imprimés	Illimitée
Objets publicitaires	Un exemplaire. Durée illimitée
Iconographie (photos, affiches, dessins, cartes)	Illimitée. Prendre des précautions pour une conservation prolongée
Supports audio visuels et archives orales (interview, reportage télé, vidéos...)	Illimitée. Penser à actualiser les supports

L'archivage : comment procéder ?

> Conserver

Etablir des règles communes

Il est important que la structure confie la responsabilité des archives à une personne ou un groupe chargé de coordonner l'action.

Des règles doivent être validées et communiquées : où ranger, règles d'accès et de gestion, de classement, de dénomination, de format...

Il est recommandé de regrouper l'ensemble des archives dans un seul lieu, de préférence au siège social de la structure, sur les étagères d'une armoire fermée à clé, dans un local spécialement affecté à cet effet, bien isolé et étanche (éviter les caves, greniers, garages...).

Préserver les documents

Les documents, même les plus récents et quel que soit leur support, sont fragiles. Ils se dégradent sous l'effet de la lumière, de la chaleur, d'une humidité et d'une sécheresse excessives, de la poussière, de l'action des animaux et des insectes. Ils se déchirent, se froissent, jaunissent...

Il convient donc d'utiliser des boîtes d'archivage standard à fermer correctement. Il est important de prendre quelques précautions lors de manipulation : proscrire les boissons et nourriture à proximité, prendre les photos par les bords...

Aucun document ne doit être exposé en permanence à la lumière (proscrire le plan ou la photographie originale sous cadre).

On évitera de conserver les épingles, les trombones et les élastiques. Ne pas utiliser de pochettes transparentes en PVC, de ruban adhésif ou de colle.

Dans le cas de documents conservés pliés, il est préférable de les mettre à plat.

Pour mieux les protéger, vous pouvez faire des copies ou numériser les documents originaux que vous utilisez souvent (les statuts signés...).

> Organiser

Inventorier le fonds

Il est important d'identifier l'ensemble des activités de la structure et d'avoir une bonne connaissance des archives pour envisager leur classement.

Elaborer un plan de classement

Il reprend toutes les activités et les organise en thèmes et sous-thèmes de manière hiérarchique.

Exemple de plan de classement à adapter

Administration et organisation

- Création : procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive, statuts, déclaration
- Assemblée générale : comptes rendus, feuilles d'émargement
- Conseil d'administration, bureau : comptes rendus, feuilles d'émargement
- Règlement intérieur
- Correspondance : classement chronologique
- Dissolution : assemblée générale extraordinaire, fermeture des comptes, récépissé de la Préfecture

Finances

- Comptabilité : budget prévisionnel, livre-journal, compte de résultats, factures, relevés bancaires
- Cotisations : liste des adhérents
- Subventions, parrainage, mécénat

Locaux

Conventions de prêt, de location, acte de vente, police et quittances d'assurances, factures d'investissement et de gros entretien

Personnel

- Etat du personnel, contrats de travail, livres de paie
- Etat récapitulatifs des cotisations sociales, de la taxe sur les salaires
- Dossiers des salariés (classés par ordre alphabétique)

Activités et relations avec les partenaires

Activités (classement par thème ou par ordre chronologique)

Information

- Communication : bulletins, affiches, flyers, articles, photos et communiqués de presse
- Documentation : revues, ouvrages, coupure de presse

Trier/Conditionner

- Eliminer les doublons, brouillons, documentation, trombones, post-it, plastiques, élastiques.
Agrafer les documents ayant un lien entre eux.
- Conserver tous les documents ayant valeur de titre, de preuve ou présentant un intérêt culturel ou historique (prendre en compte les délais de conservation présentés dans les 2 tableaux).
- Classer les pièces par thème, chronologiquement, au sein de dossiers.
- Inscrivez sur chaque dossier :
 - le nom du thème selon le plan de classement,
 - le titre permettant l'identification du dossier en quelques mots (sans acronyme),
 - les dates (dates du document le plus ancien et du plus récent du dossier).
- Conditionner les dossiers dans des boîtes d'archive et inscrire sur chaque boîte :
 - le numéro de la boîte (sans bis...),
 - le thème des dossiers rangés,
 - le nom des dossiers contenus dans la boîte,
 - les années des dossiers.

Ex : 7 ; Membres : adhésions, liste des membres... ; 1950 - 1965
- Etablir un bordereau avec une description sommaire.

Diffuser

Si vous prêtez des archives, pensez à établir un cahier des charges (durée du prêt, assurance, conditionnement, transport, sécurité, modalités de reproduction...). L'autorisation du propriétaire est requise pour toute publication ou diffusion sur Internet. Des droits d'auteur et d'exploitation (exemplaires de la publication, par exemple) peuvent parfois être envisagés. Au minimum, il peut être demandé de mentionner la provenance, le titre et la date du document.

Confier ses archives

Pourquoi ?

- Laisser une trace indélébile de l'activité de la structure et nourrir ainsi l'histoire sociale, éducative ou culturelle du territoire en évitant la dispersion des fonds.
- Conserver ses archives sur le long terme dans les meilleures conditions matérielles.
- Partager ses informations grâce aux outils de consultation des documents.
- Mettre en valeur ses archives.

Comment ?

Les archives produites par les structures de l'économie sociale et solidaire sont des archives privées. Elles n'ont pas l'obligation d'être livrées aux Archives publiques et celles-ci n'ont pas l'obligation de les accepter.

● GUIDE DE L'ARCHIVAGE

Les structures de l'ESS peuvent toutefois proposer leurs archives dont elles jugent qu'elles représentent un intérêt historique du fait de la nature de l'activité développée, de son ancienneté, de la représentativité de la structure sur son champ d'activité, sur son territoire, de son caractère emblématique à un niveau local, départemental ou national, des dynamiques collectives mobilisées...

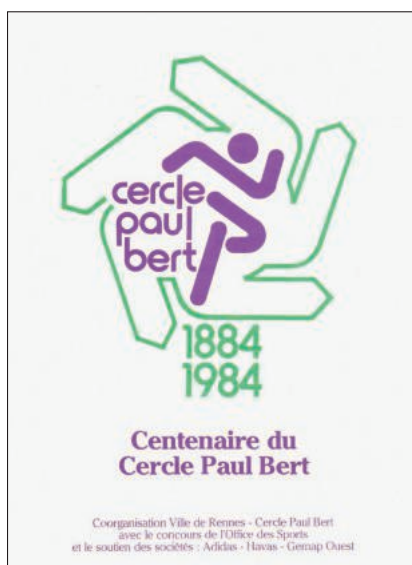
Les structures ESS préparant une cessation d'activité sont également concernées.

Où s'adresser ?

- Pour les structures rennaises :
 - Archives municipales – 18 avenue Jules Ferry, 35000 Rennes
- Pour le reste du département :
 - Archives départementales – 1 rue Jacques-Léonard, 35000 Rennes

Le transfert peut se faire sous forme de :

- dépôt : sans transfert de propriété, révocable à tout moment par les deux parties (exemple de contrat de dépôt : <https://francearchives.fr/article/38061>).
Le déposant peut retirer ses archives ponctuellement pour un anniversaire, un évènement...
- don : avec transfert de propriété.



Quelques exemples de structures de l'ESS ayant déposé leurs fonds aux Archives municipales ou départementales : le Cercle Paul Bert, le CREAI Bretagne (Centre régional pour l'enfance et l'adolescence inadaptée), la Feuille d'érable, l'Association du canton de Tinténiac pour la défense de l'environnement, la Fédération des MJC de Bretagne, la Ligue de l'enseignement d'Ille-et-Vilaine...

L'archivage électronique



*Ressourcerie la Belle déchette
de Rennes*

Des documents, autrefois produits ou reçus sous support papier, sont désormais également, voire uniquement, disponibles sous forme électronique.

Ils peuvent être de deux types :

- documents créés directement sous forme électronique (documents bureautiques, courriels, documents produits par un logiciel ou transitant par une plateforme),
- documents numérisés (ou dématérialisés, c'est-à-dire transférés d'un support papier vers un support électronique).

Attention, après numérisation, il peut être prudent de conserver le papier pour disposer de copies fidèles et fiables.

► Principes à retenir

Les archives électroniques sont soumises aux mêmes règles et durées de conservation que les archives papiers (tri, classement).

Les archives électroniques sont difficiles à conserver sur la durée.

La valeur probante d'un document dépend de trois critères : la pérennité de l'information (le document doit être déchiffrable), l'authenticité (le document doit être validé, souvent par une signature), l'intégrité (le document ne doit pas avoir été modifié).

L'environnement électronique présente de ce point de vue des risques bien plus importants que le papier :

- *pérennité de l'information* : obsolescence rapide des supports (CD, disques durs, etc.) et des formats (ex. : versions de Word ou Excel) qui obligent à recopier régulièrement les documents,
- *garantie de l'intégrité et de l'authenticité* : la copie régulière non maîtrisée peut entraîner la perte de données.

Les outils et l'infrastructure technique permettant de conserver des documents électroniques à long ou très long terme (plus de 10 ans) ne sont pas à la portée technique (personnel et matériel) et financière de la plupart des structures de l'ESS.

> Quelques recommandations

Il est prudent de réfléchir au meilleur support de conservation, papier ou numérique, notamment pour les dossiers créant des droits ou des obligations.

Le stockage d'un document sur l'ordinateur ne constitue pas de l'archivage : il est recommandé, a minima, de faire des copies sur un disque dur externe.

Au même titre que les documents papier, la gestion des archives numériques sera grandement facilitée par :

- l'établissement d'un **plan de classement** (articulé avec celui des dossiers papiers)
- l'adoption de **règles de nommage des fichiers** communes à tous les salariés de la structure (identifier clairement les fichiers, les dater, etc.).
- un traitement conjoint de la problématique du RGPD (règlement général pour la protection des données personnelles) et celle de l'archivage car, dans les deux cas, il est question du cycle de vie des données.

Des ressources

- Service public : <https://www.service-public.fr/>
- Archives départementales d'Ille-et-Vilaine : <http://archives.ille-et-vilaine.fr>

CONTACTS :

- Mission économie sociale et solidaire : Anne LE TELLIER – anne.le-tellier@ille-et-vilaine.fr
- Archives départementales : Bruno ISBLED – bruno.isbled@ille-et-vilaine.fr – archives@ille-et-vilaine.fr
- Comité consultatif ESS : Pierre-Yves JAN, Vice Président – pyjan@neuf.fr

LE DÉPARTEMENT AGIT



- **Il accompagne** les personnes âgées, les personnes en situation de handicap, les personnes en insertion, les familles lorsqu'elles rencontrent des difficultés à une période de leur vie.



- **Il construit** les routes, les collèges. Il aide les communes et les groupements de communes : l'ensemble de l'Ille-et-Vilaine est concerné.



- **Il soutient** la culture, le sport, l'environnement, l'agriculture et le tourisme.



Département d'Ille-et-Vilaine

Mission économie sociale et solidaire
1, avenue de la Préfecture – CS 24218
35042 Rennes Cedex
Tél. : 02 99 02 20 31
ess@ille-et-vilaine.fr



www.ille-et-vilaine.fr