

Paris le 30 janvier 2006

Aux responsables territoriaux

L'équipe « Archives et Histoire des Scouts et Guides de France » s'est constituée pour que la mémoire de nos mouvements ne se perde pas et que leur histoire puisse être écrite. Elle s'adresse à vous alors que vous mettez en place les structures de votre territoire et que vous inaugurez une nouvelle page du mouvement.

Que faire des archives antérieures à 2004 ?

Les archives nationales classées et répertoriées vont être regroupées en février et mars 2006 dans un seul lieu au Centre National - 65 rue de la Glacière à Paris et mises à la disposition des chercheurs et des historiens dans de bonnes conditions, mais il est aussi important de ne pas perdre l'histoire locale de nos deux mouvements si diverse et si riche dans les différents territoires. Pour cette raison nous nous adressons à vous.

Il est évident que vous détenez et que vous pouvez récupérer beaucoup de documents de toutes sortes concernant presque 100 ans d'histoire du scoutisme et du guidisme local. Il y a là un gros travail à entreprendre (rechercher, interviewer, trier, répertorier, conserver) qui ne peut sûrement pas s'ajouter à la responsabilité très importante que vous assumez déjà.

C'est pourquoi nous pensons nécessaire que se mette en place dans les territoires un groupe qui aura en charge ce travail et avec lequel nous serons en relation.

C'est pourquoi nous vous demandons aujourd'hui de répondre à quelques questions¹ :

- Indiquez-nous le nom d'une ou plusieurs personnes qui, au niveau de votre territoire pourraient prendre en charge ce travail (cherchez parmi les anciens du scoutisme et du guidisme ou des amis, des jeunes retraités, des gens qui aiment la généalogie, la recherche...)
- Précisez à ces personnes que nous élaborons ce projet avec elles, pourrons leur fournir tous les documents de méthode et de technique concernant ce travail, les conditions de dépôt, la mise à disposition de chercheurs et d'historiens. Nous resterons évidemment en contact avec elles et ce travail sur les territoires sera fait en liaison avec notre service attentif également aux productions sur le scoutisme devenu, depuis une bonne vingtaine d'années, objet d'études et de parutions universitaires qui ne peuvent se faire sans des archives mises à la disposition de chercheurs et d'historiens.

Merci de votre réponse qui nous permettra de préserver l'histoire et la mémoire du scoutisme et du guidisme dont vous avez la charge aujourd'hui. Amicalement,

Claude Moraël
délégué général

Marie-Thérèse Cheroutre
responsable du service Archives et Histoire

NB : Dans plusieurs départements ou régions, des anciens ou anciennes des mouvements ont déjà entrepris des recherches sur les archives à différents niveaux (unités, groupes, départements...). Nous vous communiquons leurs coordonnées et leur demandons de se mettre en contact avec vous.

1 Questionnaire joint à cette lettre

Depuis janvier 2006, le service national « Archives et Histoire des Scouts et Guides de France » est mis en place chargé, notamment, de sauvegarder, gérer et enrichir les archives nationales des deux mouvements maintenant regroupées au Centre national et de les mettre à la disposition de chercheurs et d'historiens qui en écrivent l'histoire. Il est constitué de membres issus des deux mouvements dont vous lirez les noms en signature. Une archiviste Christine de Bernardy est présente à plein temps au centre national.

Le service est également chargé de veiller à ce que l'histoire locale si longue, si diverse et si riche de nos deux mouvements ne se perde pas. Il est évident que seuls des responsables locaux originaires des villes et départements concernés ou y résidant peuvent y contribuer. C'est pourquoi dans une lettre cosignée du 30 janvier 06, le délégué général, Claude Moraël et Marie-Thérèse Cheroutre en charge du service, ont demandé aux délégués territoriaux de bien vouloir indiquer le nom d'une ou de plusieurs personnes qui accepteraient la responsabilité de cette recherche. *(voir au verso, copie de cette lettre)*

Où en sommes-nous ?

Des correspondants locaux se mettent en place avec lesquels notre service s'efforce d'être en relation. Dans plusieurs villes des personnes soucieuses de sauvegarder le patrimoine de chacun des deux mouvements dont l'histoire est distincte jusqu'en 2004, ont déjà rassemblé des documents écrits ou visuels. Elles essaient de susciter, à l'occasion de rencontres ou de manifestations, l'intérêt d'anciens et d'anciennes de différentes générations pour qu'ils coopèrent à ces recherches. La meilleure manière est de constituer petit à petit une équipe autour d'un ou d'une responsable.

La mission de notre service est d'aider à la constitution de ces équipes, à préciser leur rôle, à leur fournir des méthodes et moyens, à répondre si nécessaire à leurs demandes. C'est pourquoi, vous trouverez dans dossier, une première série de fiches :

- Notion d'archives
- La collecte des témoignages
- Tri et classement
- Matériel de conservation
- Lieu de dépôt
- Les livres
- Les objets

D'autres fiches suivront en fonction des demandes et besoins. Elles diffuseront des expériences et feront connaître les travaux en cours. N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions pour que l'histoire de nos deux mouvements maintenant unifiés soit notre patrimoine commun.

Marie-Thérèse Cheroutre, Christine de Bernardy, Marie Louise Triollet, Ginette Brun, Marie-Jo Crochette, Louis Giraud, Francois Clément, Bernard Combe, Darie Crosnier, Bernadette Kolly, Marie-France Alexandre

Communication :

Christine de Bernardy
65 rue de la glacière 75013 Paris
cdebernardy@sgdf.fr
01 44 52 37 51

■ Définir les archives

Les archives, qu'est-ce que c'est ?

Si l'on vous dit « archives », à quoi pensez-vous ? Vieux papiers ? Liasses poussiéreuses ? Voire documents inutiles et inintéressants ? Pas nécessairement...

Selon l'article L211-1 du Code du patrimoine du 20 février 2004, les archives se définissent comme :
« l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et 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 ».

La notion d'« archives » est, par conséquent, indépendante :

- **de la date** : dès sa création, tout document a qualité d'archives, y compris la note de service que vous êtes en train de rédiger en ce moment.
- **de la forme** : les archives peuvent aussi bien être des textes, des plans, des affiches, des carnets de chant, des brochures ou des dessins...
- **du support matériel** : au-delà du traditionnel support papier, les fichiers informatiques conservés sur votre disque dur ou sur une disquette, vos objets, vos documents sonores ou audiovisuels, et même vos photographies, sont des archives !

Des archives pour quoi ?

Les archives comme outil de bonne gestion

Les archives sont créées par des individus, des entreprises et des associations à des fins de mémoire. On conserve les documents produits pour pouvoir se souvenir et garder une trace.

- Les archives, un rôle d'information
- Les archives, un outil de mémoire et de culture
- Les archives comme sources historiques
- Les archives comme héritage et patrimoine culturel

Au-delà de l'intérêt de conserver des archives pour la documentation historique de la recherche ou pour la rédaction de textes sur l'histoire, **les archives contiennent un potentiel de « mémoire ».**

Distinction entre « archives » et « documentation »

La **documentation** trouve son origine dans la **collecte des informations** et la constitution de dossiers. C'est l'ensemble des documents imprimés – journaux, périodiques, publications officielles (Journal officiel ou Bulletin officiel, par exemple) ou revues spécialisées – non produits par l'association. La documentation est un **phénomène volontaire**. Elle a pour objet l'information.

La documentation n'est pas à verser au service des Archives. Attention ne pas confondre la documentation et la revue de presse (articles de la presse locale) sur tel ou tel événement de l'association qui est, elle, à conserver.

« De tous les trésors nationaux, les archives constituent le plus précieux : elles sont le legs d'une génération à une autre et la qualité des soins que nous leur accordons témoigne de la qualité de notre civilisation ».

Arthur G. Doughty

Elimination

Il faut savoir que tout n'est pas destiné à être gardé ; il faut au contraire savoir détruire certains documents pour ne conserver que ceux qui seront utiles à l'association ou à la recherche historique.

De façon générale le service est amené à conserver définitivement, les documents liés au fonctionnement de chaque service, les documents à caractère récapitulatif.

Concrètement, que garde t'on ? (cf. fiche 3 tri et classement des archives)

- revues
- documents officiels
- documents sur la vie des unités
- listings
- compte-rendu de camps, de rencontres
- livres
- photographies
- carnets de chants, de jeux etc.
- cahiers et « roulantes » d'équipes
- disques, cassettes, CD
- films
- les registres comptables



Que ne garde t'on pas ?

- les brouillons
- documents comptables ayant dépassés la durée d'utilité administrative
- les doubles
- documents d'intérêt à court terme
- factures

Et les objets ? (Voir fiche n°8)

NB : ne jetez pas les doubles des livres ou des revues pas plus que les insignes divers : ils ont une valeur marchande.

La date de 2004 constitue une étape dans l'histoire du scoutisme. Après 2004, les archives seront récupérées par le service des archives. Avant 2004, les archives doivent être classées séparément dans deux fonds distincts : le fonds Scouts de France et le fonds Guides de France.

Si elle peut être parfois le fruit du hasard, la collecte peut s'organiser plus systématiquement.

■ La collecte des archives

Définir des objectifs

- Conserver la mémoire des deux mouvements (des origines à 2004)
- Constituer un patrimoine, reflet d'une époque
- Réaliser un dépôt en un lieu officiel et répertorié dans un fichier général

Partir de l'existant

Qu'existe-t-il actuellement comme archives du mouvement :

- Au secrétariat
- Chez les responsables

Existe-t-il déjà des dépôts d'archives scouts ou guides

- Aux archives départementales
- Aux archives municipales
- Aux archives diocésaines

La presse locale a-t-elle été dépouillée à ce jour ?

- Elle s'est souvent faite l'écho de la vie de nos mouvements dès leurs débuts locaux (quotidiens, Semaine Religieuse, bulletins municipaux...)

Rechercher des témoins

Que sont devenus les anciens du mouvement ?

- Rechercher les parents ou grands-parents des membres actifs, des anciens responsables du mouvement
- Faire une information, un appel à témoins par la voie de la presse
- Rechercher à partir des conseils paroissiaux, des services d'Eglise
- S'adresser aux services d'action humanitaire (Restos du Cœur, Croix Rouge...) où nombre d'entre eux se sont investis
- Aux universités du temps libre où ils sont souvent nombreux

A partir de ces témoins, retrouver d'autres témoins, eux-mêmes vous donneront les coordonnées d'autres anciens (fondateurs, anciens responsables...)

Concernant des périodes-clés (fondation du mouvement, guerre...), certains noms émergent qu'il ne faut pas hésiter à contacter.

Ne pas oublier les aumôniers souvent détenteurs de beaucoup de documents.

Qu'attend-on de ces témoins ?

- Des documents concernant leur vie ou leur engagement dans le scoutisme
- Des souvenirs et des témoignages sur leur vie scout
- Des noms de ceux qui ont fait du scoutisme avec eux
- Impact de leur vie scout sur leur vie d'adulte et sur leurs engagements dans leur vie de retraités
- Le regard porté sur le scoutisme actuel

■ La collecte des témoignages

Cibler les périodes pour lesquelles on recherche des témoignages :

- Les débuts du mouvement
- La période de la guerre
- De 1945 à 1965
- 1965 à 2004

Partir à la recherche de témoignages

sur les figures emblématiques du mouvement

- Fondateurs
- Personnalités marquantes
- Anciens

sur l'implantation du mouvement dans la ville ou la région

- Listes de noms
- Listes d'unités
- Développement d'unités dans la région

sur les relations

- Avec l'Eglise locale
- L'enseignement

sur la vie même du mouvement localement

sur les grands événements

sur le rôle du mouvement ou de certains dans des circonstances particulières : résistance...

Les témoignages peuvent être

Écrits

- Relevés parmi des documents d'archives ou de presse
- Rédigés par un témoin
- Émanant de documents du mouvement local : journaux d'amitié, de groupe, de région...

Oraux

- Recueillis sur magnétophone lors d'une interview
- Plus systématiquement émanant d'un questionnaire type diffusé dans un espace défini
- Retranscrits rapidement par écrit pour être utilisables. (*fiche jointe*)
- Le questionnaire doit être également dépouillé et rédigé rapidement.

Qu'attend-on de ces témoignages

- Du « vécu » : des témoignages sur la vie scout, la promesse, les camps etc ;
- La vie du mouvement localement : faire émerger les responsables, la vie des unités, les activités
- L'éducation à la foi : ce que les anciens en ont retiré ?
- Les événements, les personnalités exceptionnelles
- Informations sur le scoutisme et le vie locale et sociale

Questionnaire

- En quelle année êtes-vous entré(e) en scoutisme ou guidisme ?
- Dans quelle unité ?
- Dans quelle branche avez-vous commencé (louveteaux, jeannettes, scouts, guides etc...)
- Où était situé le local de votre unité ?
- Etait-il rattaché à une paroisse, une école... ?
- Pouvez-vous indiquer le nom - de votre chef de troupe ou compagnie
 - de votre 1^{er} CP ou CE
 - de votre Aumônier
 - de scouts ou guides de votre génération dont vous pourriez vous souvenir
- Si vous êtes resté en relation avec tel(le) ou tel(le) pouvez-vous nous indiquer leur nom et adresse.
- Quels furent les lieux de vos premiers camps
- Disposez-vous de photos de ce temps ?
- Si oui, accepteriez-vous que nous les reproduisions ?
- Si vous avez des souvenirs particulièrement marquants, pouvez-vous les relater ?

La conservation des archives est le premier pas d'une démarche éducative, de ce passage d'une génération à une autre.

Il ne s'agit pas seulement d'offrir aux chercheurs une moisson de documents susceptibles de leur permettre de produire un article. Conserver les archives est aussi un moyen de maintenir en place l'épine dorsale de l'association.

Correspondance :

Le classement des archives de correspondance est souvent très souple : le choix préférable est le classement chronologique.

S'il existe le mieux est de conserver le classement d'origine

Attention à ne pas éclater artificiellement les correspondances dans le but de constituer un dossier d'affaire !

Fonctionnement Local

Il est nécessaire de conserver les archives des instances nationales, régionales et locales : un classement des réunions par ordre chronologique paraît souhaitable, regroupant ordre du jour, dossiers de préparation, résultats de vote, statistiques, comptes rendus, rapports, procès verbaux, enregistrements sonores, films, documents annexes liés à une décision particulièrement importante (articles de presse, interviews).

Les conseils et travaux de réflexion

Conserver toutes les archives produites par ces groupes de réflexion : dossier de travail, dossiers thématiques, plaquettes, dossiers de presse, documents préparatoires, comptes rendus de réunion, questionnaires, correspondance, rapports.

Administration / Adhérents

Les formulaires d'adhésion, les listes d'adhérents et les dossiers des membres du conseil d'administration contiennent des renseignements personnels (adresses et coordonnées privées, état civil) et financiers. La conservation de ces documents est essentielle.

Outre les archives des membres de l'association, certains documents concernent les sympathisants ou donateurs : dossiers de contentieux, correspondances de donation, d'encouragement ou de félicitations etc.

Il est conseillé de conserver ces documents qui révèlent les réactions spontanées mais méconnues de la « base » non officielle.

Administration / Finances

Subventions, apports, dons et legs, parrainages et mécénat	<ul style="list-style-type: none"> ■ Listes des donateurs, appels aux dons et résultat de ces appels. Evt actes notariés. ■ Contrat, convention. ■ Demande de subvention, tous organismes. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conservation définitive ■ Conservation définitive 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supprimer les pièces jointes tels que budget prévisionnel, comptes de résultat, statuts etc.
Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bilans et documents comptables récapitulatifs, budget prévisionnel, compte de résultat. ■ Livre-journal, pièces comptables, relevés de banque, factures, soldes d'opérations mensuels et annuels... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conservation définitive ■ Elimination après les durées d'utilité administrative (DUA) 	
Locaux	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convention de mise à disposition de locaux, contrat de location, acte d'achat ■ Assurances : contrat, paiement annuel ■ Impôts locaux 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conservation définitive ■ Tri ■ Elimination après DUA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conserver sinistres, contentieux

Activités

Au sein de chaque événement prévoir trois parties : les documents préparatoires (logistique, réservation de salles, correspondance avec les intervenants, liste des invités, réunions de travail), les documents officiels (allocutions, texte des communications, photographies) et les réactions (coupures de presse, correspondance, remerciements, comptes-rendus).

Il ne faut pas craindre d'élaguer en supprimant les nombreux doubles, fréquents dans ce genre d'activités.

Dans un souci d'objectivité, notons qu'il est essentiel de conserver les réactions négatives éventuelles (critiques, attaques, etc.)

Les rassemblements

Le classement le plus simple est le suivant : ranger chaque manifestation dans l'ordre chronologique, si possible par année ; à l'intérieur de chaque manifestation, privilégier l'ordre simple et classique « avant – pendant – après »

Il importe d'éliminer les doubles, les listes redondantes, affiches par dizaine etc. L'idéal est d'en conserver deux exemplaires (l'un des deux servira d'exemplaire de sûreté).

Vous pouvez néanmoins conserver les documents en surnombre comme collection documentaire ou comme valeur marchande. Cette documentation n'appartiendra plus au fonds d'archives proprement dit.

Les camps

Conserver les livrets de camps, de chants etc...

1- Agrément Conventionnement financement	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitution et rapport de projet de camp ■ Rencontres et réunions (coopération internationale) ■ Subventions ■ Fiche de présentation du camp 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tri ■ Conservation définitive ■ Conservation définitive ■ Conservation définitive
2- Suivi administratif	<ul style="list-style-type: none"> ■ Compte rendu réunion ■ Documents administratifs internes (adresses des organisateurs, dossiers instructeurs) ■ Comptabilité : prévisions budgétaires, financement, coût du stage, ■ Calendrier définitif ■ Plannings ■ Divers : notes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conservation définitive ■ Tri ■ Tri ■ Conservation définitive ■ Conservation définitive ■ Tri
3- Suivi pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documents sur l'encadrement et méthode ■ Programme ■ Grille d'évaluation des candidats ■ Fiches techniques pour le personnel ■ Notes méthodologiques ■ Documentation ■ Publications : ouvrages périodiques 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conservation définitive ■ Conservation définitive ■ Conservation définitive ■ Tri en fonction de l'intérêt ■ Tri ■ Tri ■ Tri
4-participants	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fiche d'inscription ■ Liste des participants ■ Dossiers individuels 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conservation définitive
5- Synthèse bilan appréciation	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tableaux de synthèse ■ Photographies ■ Correspondance de participants ■ Compte rendu pédagogique ■ Compte rendu statistique ■ Compte rendu et appréciation du participant ■ Rapport de la commission de réflexion 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conservation définitive

Communication

Conserver les documents de présentation des activités au niveau départemental et local, des relations presse : plaquettes, brochures, affiches, bulletin interne...

Relations extérieures

- Relations avec CN
- Associations du Scoutisme Français
- Associations
- Etablissements publics
- Collectivités locales
- Eglise

Conserver correspondances

■ La conservation des archives

La conservation des archives nécessite préalablement le tri, le classement et le conditionnement des archives.

- Le tri permet d'épurer les dossiers des documents inutiles tels que : les doubles en multiples exemplaires, les copies de notes et circulaires reçues pour information, les comptes-rendus ou procès-verbaux d'organismes extérieurs, etc.
- Le classement consiste à mettre en ordre au sein d'un même versement les dossiers par intitulé.
- Le conditionnement en cartons permet la bonne conservation des archives dans le temps. Remplacez les dossiers suspendus par des chemises et ne surchargez pas les cartons au maximum.

■ Tri et classement des archives *(cf fiche 3 tri et classement)*

Le mode de classement le plus pertinent, qu'il soit alphabétique, thématique, géographique ou chronologique, est celui de votre service. Il doit être organisé en fonction des recherches que vous aurez à effectuer dans les dossiers, tout en essayant d'**avoir un seul système et de s'y tenir**.

Le tri et le classement des archives nécessite des rubriques définies, chacune ayant un code précis.

Exemple :

- R- Revues
- N- National
- I- Inscriptions et vie des unités
- D- Départements
- B- Branches
- C- Camps
- L- Livres

Dans chaque boîte mettre une fiche avec la liste du contenu.

Le double constituera le registre d'inventaire à déposer.

Constituer au moins quatre registres à déposer :

- Au lieu de dépôt
- 1 exemplaire pour le centre national

■ Quelques conseils pratiques

Les conseils donnés ici pour la bonne conservation de vos dossiers n'ont en général rien de révolutionnaires ; pour la plupart, ils relèvent du bon sens et de l'évidence.

Un dossier mis en ordre est un gain de temps passé à rechercher une information :

- **Pour la bonne tenue de vos dossiers**, il est recommandé de mettre les documents les plus récents au-dessus, de rapprocher les documents qui vont ensemble (une lettre et sa réponse, par exemple), d'éviter de sortir les pièces d'un dossier sans le signaler. Il convient également de ne pas ouvrir deux dossiers pour une même affaire et, inversement, de subdiviser les dossiers trop volumineux en autant de sous-chemises que nécessaire.
- Ne pas mettre les documents dans des **pochettes plastiques** car elles risquent de détériorer le papier tout comme l'utilisation de **trombones et d'épingles** qui rouillent, du **scotch** et des **élastiques**. **Ne pas archiver les classeurs**. L'utilisation de pochettes cartonnées est fortement conseillée.

- **Conditionnement et rangement des boîtes** : L'archivage nécessite en premier lieu de se procurer des cartons d'archives. Ceux-ci sont de différents formats : 8, 10 ou 15 cm de largeur (dos).
- Si vous ne disposez pas de crédits pour acheter des boîtes d'archives, il est possible d'emballer les dossiers dans des pochettes de papier Kraft ; soyez néanmoins attentifs à ne pas lier les documents avec une ficelle ou des bracelets en caoutchouc, qui abîment le papier.
- Pour les documents de grand format, on peut utiliser des cartons à dessin, du papier kraft ou des rouleaux.

La façon dont sont rangées les boîtes d'archives peut avoir des conséquences sur leur conservation : éviter de poser les boîtes directement par terre (cette situation ne leur laisse aucune chance contre les insectes, la poussière et l'humidité), les ranger en hauteur sur des rayonnages. Une fois posées sur une tablette, les boîtes ne doivent pas être trop serrées (ce conseil est d'ailleurs valable pour les documents eux-mêmes à l'intérieur du carton !).

Quelques règles à respecter

Il est toujours possible de trouver un petit coin bien à l'abri pour installer quelques étagères ou une armoire. Il suffit souvent de prendre quelques précautions simples et de bon sens pour assurer santé et longévité à ses archives.

- Les archives n'aiment pas l'eau. Les tenir éloigner des points d'eau : lavabo, tuyauterie, caves inondables. En cas de stockage sous les toits, vérifier l'étanchéité.
- Elles craignent le feu. Les poser sur des étagères métalliques. Éviter le désordre qui favorise la propagation des incendies. Prévoir un extincteur à proximité.
- La lumière efface les encres. Mettre les archives dans des boîtes et des volets aux fenêtres.
- La poussière salit les documents et les rend illisibles. Mettre les archives dans des boîtes ou des cartons.
- Rien de pire que l'humidité pour détruire les archives. On trouve dans le commerce des déshumidificateurs efficaces. Mais il vaut mieux fuir les locaux humides comme les caves.

■ Archives départementales, archives diocésaines

L'article 10 de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives, l'article L.1421-5 (la. 2) du Code général des collectivités territoriales ainsi que le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 reconnaissent pour chacun des services d'archives publics la **possibilité d'accueillir des archives privées**.

Mode d'entrée : le dépôt

Seule modalité susceptible de faire l'objet d'un simple acte sous seing privé (*voir Annexe*), **le dépôt est également la seule forme n'entraînant pas transfert de propriété au bénéfice de la personne publique concernée**. Il se définit comme « un acte par lequel on reçoit la chose d'autrui, à la charge de la garder et de la restituer en nature » (art. 1915 du Code civil). Le propriétaire privé conserve donc juridiquement intacts ses titres de propriété, ce qui rend assurément la formule attractive pour lui-même... mais beaucoup moins pour le service public, tenu d'apporter « dans la garde de la chose déposée, les mêmes soins qu'il apporte dans la garde des choses qui lui appartiennent » (art. 1927 du Code civil). Autrement dit, le dépôt reste votre propriété.

C'est le délégué territorial qui signera le dépôt au nom de l'association.

Le fonds SGDF sera librement consultable sauf réserve faite par le dépositaire. Il peut refuser l'accès à certains documents.

■ Au niveau du territoire Scouts et Guides de France

Cela nécessite une équipe mandatée par l'association pour s'en occuper de façon régulière, pour les classer, pour les communiquer et un espace de stockage adapté.

- Ne pas oublier d'envoyer un inventaire des archives déposées au service Archives et Histoire du centre National.

■ PAJEP (Pôle de conservation des Archives des associations de Jeunesse et d'Education Populaire)

Inauguré en juin 2000, le PAJEP a vocation à recevoir les archives privées des mouvements de jeunesse et d'éducation populaire, qu'elles proviennent d'associations ou de personnalités ayant joué un rôle dans ce domaine-militants, professionnels ou chercheurs. Les Archives départementales du Val de Marne ont été choisies comme tête de réseau pour regrouper les archives des associations nationales, des associations régionales d'Ile de France ainsi que celles des personnalités.

Les archives d'intérêt plus local (Centre Social, Fédération départementale) doivent être versées aux Archives de votre département (consultez votre Fédération locale).

Le PAJEP résulte d'une convention entre quatre partenaires :

- L'ADAJEP (Association des Déposants aux Archives de la Jeunesse et de l'Education Populaire)
- Le Ministère de la Culture et de la Communication (Direction des Archives de France)
- Le Ministère de la Jeunesse et des Sports (Direction de la Jeunesse et de l'Education Populaire-FONJEP)
- Le Conseil Général du Val de Marne

Vous pouvez confier des archives au PAJEP, en signaler l'existence, consulter des archives. Pour cela il suffit de prendre contact avec :

Mission Archives PAJEP du FONJEP
sourcepajep@hotmail.com

■ ANNEXE : Formule-type de contrat de dépôt d'archives privées

Entre

. L'association....., ayant son siège à, représentée par M..... habilité par la délibération en date dude l'assemblée générale (ou du conseil d'administration)

et

2. Le président du Conseil général de....., représenté par

il a été convenu ce qui suit

Article 1

Le déposant dépose aux Archives nationales (ou départementales de, ou régionales de, ou municipales de), sous forme d'originaux les archives dont il est propriétaire (2) et dont un état succinct est annexé au présent contrat.

Article 2

Le dépositaire prend à sa charge les frais de transport, de conservation matérielle, de classement et d'inventaire des documents déposés.

Article 3

Le dépositaire assumera uniquement la responsabilité des documents consignés dans l'inventaire qui en sera dressé ultérieurement dans le plus bref délai possible (ou avant le

Article 4

Les répertoires et inventaires des documents déposés seront établis en deux exemplaires minimum, dont l'un sera remis au déposant

Article 5 (au choix)

1. Les documents faisant l'objet du présent dépôt seront communicables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques.
2. Les documents autres que ceux figurant sur la liste ci-joint annexée, dont la communication devra être soumise à l'autorisation écrite du déposant, seront communicables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques.
3. Toute communication des documents déposés sera soumise à l'autorisation écrite du déposant.

Article 6 *(au choix)*

1. Toute reproduction de documents, pour quelque raison que ce soit, sera soumise à l'autorisation écrite du déposant.
2. Le déposant donne une autorisation permanente de reproduction des documents déposés sauf en cas d'exploitation à des fins commerciales ; dans ce cas l'autorisation écrite du déposant sera requise.

Article 7

Les conditions de communication prévues à l'article 5 sont applicables aux originaux et aux reproductions.

Article 8

Tout prêt de documents pour exposition ou tout autre motif sera soumis à l'autorisation écrite du déposant.

Article 9

Le déposant donne délégation au depositaire pour donner les autorisations prévues aux articles 5 à 8 dans le cas où il lui serait impossible de répondre dans un délai de trois mois.

Article 10 *(si nécessaire)*

Le tri des documents incombera au depositaire. Le depositaire établira les listes de documents dont il propose l'élimination et les soumettra au visa du déposant. Le déposant ne pourra s'opposer à l'élimination de documents qu'en raison de nécessités juridiques. En cas contraire il pourra reprendre les documents dont l'élimination est proposée, cette faculté pouvant s'exercer dans un délai de trois mois, à l'expiration duquel le depositaire sera habilité à procéder à l'élimination.

Article 11

Si le déposant estimait nécessaire de devoir mettre fin au présent contrat, il devra en donner avis au depositaire par lettre recommandée. Cette dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trois mois à partir de la date de réception de la dite lettre. La réintégration des documents au lieu désigné par le déposant se fera à ses frais. Décharge sera alors donnée au depositaire.

Article 12

Le déposant pourra être tenu de rembourser au depositaire les dépenses engagées pour la conservation matérielle et le traitement des documents déposés. Le depositaire pourra en outre faire exécuter à ses frais un microfilm de tout ou partie des documents restitués.

Article 13

Les reproductions de documents déposés réalisées par les soins ou aux frais du depositaire resteront la propriété de celui-ci. Leur communication sera soumise aux conditions imposées par l'article 5. Il en sera de même des microfilms réalisés, en application de l'article 12, en cas de dénonciation du contrat.

Le scoutisme a produit une littérature abondante et variée :

- Livres de Baden Powell et de sa femme
- Livres de technique (nœuds, campisme...)
- Livres de chants
- Livres de jeux
- Livres de réflexion et de médiation
- Romans tournant autour du thème du scoutisme

Ils témoignent, à leur manière, d'une histoire vécue. Il faut donc les conserver.

■ Faire le tri des livres intéressants à conserver et à noter à l'inventaire

Eliminer les livres

- Ceux qui sont déjà dans vos archives, mais on peut garder un double
- Ceux qui ne concernent pas directement le scoutisme

Mettre à part les livres

- Mal connus qui nécessitent une lecture
- Ceux qui peuvent être réparés, voire reliés quand ils sont rares
- En mauvais état (pages manquantes, déchirures etc.) qui peuvent présenter un intérêt

■ Noter les livres dans un inventaire

Avant d'inscrire un livre à l'inventaire, on le **collationne** c'est-à-dire qu'on vérifie qu'il ne manque pas de pages. Sinon on le précise dans l'inventaire et éventuellement au crayon sur le livre.

Puis on tamponne avec un tampon au nom de l'association au minimum la page de titre mais on peut aussi tamponner de 100 en 100 une page convenue (exemple 5, 105, 205). NB : le tampon doit être relativement discret pour ne pas détériorer un document ancien ou une illustration artistique.

Préparer dans le livre ou cahier d'inventaire autant de colonnes que d'éléments d'identification, et en adapter la largeur au renseignement fourni ou bien un tableau informatique type excel permet d'établir un bon inventaire avec autant de colonnes que de genre de renseignements à noter.

La première colonne indique le numéro d'inventaire qui sera reporté sur la page de titre.

Que le livre soit broché ou relié, on établit son identification à partir de la page de titre. Celle où sont réunis les renseignements les plus fournis sur ce livre. Elle se trouve après les pages de garde (non imprimées ou peu imprimées)

On y relève alors :

2e colonne

Le nom de l'auteur en majuscules et, en le séparant par une virgule, son prénom. On rejette après le nom les particules, mais on intègre les articles définis.

ex. : LA FONTAINE, Jean de

S'il y a plusieurs auteurs, jusqu'à trois, on les note tous à la suite, séparés par une virgule et dans ce cas le prénom suit directement le nom.

ex. : PERRIN Claudine, WEIL Alain, RIMOT Sophie

Au-delà de trois auteurs ou s'il n'y a pas d'auteur (il s'agit le plus souvent d'un ouvrage collectif), on commence l'inscription du livre par le titre.

3e colonne

Le titre du livre suivi éventuellement de son sous-titre.

S'il s'agit d'une traduction, on indique la langue d'origine.

ex. : trad. de l'allemand

4e colonne

Le lieu d'édition (et son pays s'il ne s'agit pas de la France)

ex. : Milan (Italie)

5e colonne

Le nom de **l'éditeur**

6e colonne

La date d'édition que l'on trouve soit sur la page de titre, soit au dos de la page de titre, soit à la fin du livre avec l'achevé d'imprimer. Certains livres peuvent ne pas comporter de date d'édition ni d'impression.

7e colonne

Le nombre de pages, la dernière page étant la dernière numérotée - il peut y avoir plusieurs paginations que l'on reporte à l'inventaire en les séparant par un tiret.

ex. : XII-247p.

8e colonne

Les illustrations et les photos (noir et blanc ou couleur), avec le nom de l'illustrateur ou du photographe s'il est notoire, planches hors-texte, plans, cartes, schémas, graphiques etc

9e colonne

Le format en cm mesuré selon la hauteur du dos. Si la hauteur est plus petite que la longueur (format dit « à l'italienne »), noter les deux dimensions séparées par x :

ex. : 18x24cm

10e colonne

La collection et le numéro du livre dans cette collection

11e colonne

Indiquer si le livre est **broché ou relié**

Une colonne ou plusieurs seront réservées à l'indication de **tout autre détail intéressant** : date d'acquisition, prix d'achat ou nom du donateur, pages manquantes, détériorations éventuelles, dédicace etc.

■ Attribuer une côte à chaque livre

Elle comprend

- Le numéro d'inventaire qui correspond à l'ordre d'entrée du livre sans classement préalable
- Un numéro de classement correspondant à la cotation définie

ex : INV 796 (796^e livre inscrit sur le registre)

NAT 23 (23^e livre de la série nature)

Ces deux chiffres peuvent être inscrits à l'intérieur d'un tampon, ou inscrits sous une ligne manuscrite

■ Les étapes du classement

- Définition d'un classement ex histoire du scoutisme, pédagogie scoute...
- Classement des livres par genre
- Etablissement d'un registre d'entrée
- Pose d'étiquettes autocollantes portant la côte attribuée
- Utiliser un ruban adhésif sans acide
- Faire une fiche par livre

Il est recommandé de vérifier périodiquement l'inventaire en reprenant les livres un par un et de noter, dans une colonne avec la date, si le livre a été perdu, détruit ou détérioré.

Les livres doivent être rangés debout dans un endroit sec et aéré et dépoussiérés régulièrement.

■ De quoi s'agit-il ?

Il s'agit de tout élément autre que les documents écrits et oraux.

Il s'agit donc d'objets en tissus, métal, bois ou carton, plastique, terre cuite...

Il font partie de la mémoire des mouvements et sont le reflet de leurs organisations, leurs pédagogies, la pratique du scoutisme dans ses aspects permanents ou variables selon les époques.

On pourra ainsi trouver :

- Des objets propres à une Unité : Etendards, fanions de camps, de patrouilles et d'équipes, insignes particuliers, médailles, sifflets, tampons encreurs, carnets de brevets, décors de fêtes, costumes, outils et matériels de camps, productions diverses (émaux, cuivres, meubles...).
- Des objets propres à un fond personnel : fanions, insignes, pièces d'uniformes, carnets personnels, couvertures de feux de camp, bâtons, objets personnels : pipe, sculpture, tableau etc.

■ Le tri des objets

On gardera les objets liés au scoutisme, particuliers à l'Unité, ou à des personnes de cette Unité, qui sont significatifs des mouvements (patrimoine) et de ces personnes (mémoire).

On prendra soin toutefois d'éviter la redondance (par exemple on ne conservera que deux ou trois bandes de groupe si on en possède tout un lot, on ne conservera pas les badges), ce qui est trop commun, ou d'aspect non strictement scout (par exemple une gamelle de camp, une tente, des guêtres de raid), sauf si on pense que l'objet est significatif d'une époque et très rare).

Les objets sont plus rares que les documents, mais on sera souvent amené à les conserver plus que ceux-ci.

■ La conservation des objets

La matière des objets peut demander des précautions de conservation : si les objets en métal, bois, plastiques, les objets, peuvent se contenter de boîtes en cartons hors humidité, les objets en carton et surtout en tissus demandent plus de soins particuliers : éviter les plisures, les insectes, la poussière, parfois simplement l'acidité de l'air (articles en soie par exemple)

Les objets demandent souvent un plus grand volume de stockage que les documents.

■ Deux remarques importantes

Beaucoup d'objets peuvent se prêter à une présentation au sein de musées scouts (existants ou à créer), ou de mouvements de jeunesse, ou bien de musées locaux. Il conviendrait de réfléchir sur la relation entre ces musées et le mouvement héritier des SDF et GDF, pour organiser des concertations fructueuses entre dépôts d'archives et musées.

Il existe un marché des objets scouts, soit pour des collectionneurs désintéressés, soit pour en tirer profit financier souvent non négligeable. Il conviendra de prendre toutes précautions pour maîtriser le destin des objets scouts en contrôlant le dépôt plus strictement que pour les documents.

Certes le classement d'archives peut se mener seul. Mais le scoutisme nous a appris à travailler en équipe, en valorisant les talents de chacun. C'est l'occasion de vivre à nouveau cette expérience.

Il est évident, par ailleurs, que le préalable essentiel à tout travail d'archives du scoutisme et du guidisme est de prendre contact avec le responsable territorial actuel qui est informé de la volonté du mouvement de sauvegarder les archives locales et de lui présenter le travail envisagé, c'est-à-dire le classement d'archives au sens large du terme pour la période qui va depuis la fondation locale de nos mouvements jusqu'en 2004. Il n'est peut-être pas inutile de leur rappeler l'importance de conserver les archives du territoire depuis 2004.

■ Trouver des co-équipiers

Si personne, bien entendu n'est exclu d'un tel travail, il est préférable de rechercher plutôt des anciens du scoutisme :

- ils auront plus à cœur de vouloir rendre service au mouvement
- ils ont acquis depuis longtemps le sens du bénévolat
- ils sauront comprendre le langage souvent ésotérique du scoutisme (farandole, jamboree, pionniers...)

Pour trouver des co-équipiers, agir :

- soit par relations personnelles
- au cours d'une réunion d'anciens
- avec l'aide des responsables actuels (leurs parents, grands-parents...)
- en lançant un appel dans sa paroisse, dans la presse locale, dans le bulletin diocésain
- en sollicitant les adhérents des universités du temps libre où l'on rencontre de nombreux scouts

Préciser tout de suite dans cette recherche qu'il s'agit

- d'un service à rendre au scoutisme
- d'une opération limitée dans le temps : les personnes répondent davantage à une sollicitation pour une action ponctuelle que pour un engagement à long terme
- de sauvegarder la mémoire du scoutisme

■ Prévoir un lieu de travail

Un lieu où l'on puisse se réunir facilement à quelques-uns

- chez un membre de l'équipe
- dans un local du scoutisme
- sur le site même du dépôt d'archives

Il est nécessaire de prévoir sur ce lieu

- une grande table pour étaler les documents
- un endroit de stockage provisoire
- un minimum de fournitures de bureau

■ Organiser le travail

1/ Faire le programme du travail à réaliser

- établir un plan de classement (revues, listings, annuaires, comptes-rendus, dossiers d'unités...)
- confier la responsabilité d'un thème à un petit groupe

2/ Chaque groupe organise son travail

1^{er} exemple : pour le thème des revues

- faire une liste de celles que l'on possède
- mettre les doubles à part
- classer les revues par date
- les ranger avec la liste du contenu du carton
- faire des doubles de la liste pour le registre et pour le centre national
- coller l'étiquette sur la boîte avec la côte correspondante

2^e exemple : pour les camps

- constituer un dossier pour chaque camp garder la liste des participants, le programme, budget, bilan. Les factures au-delà de 10 ans sont à jeter, tout comme les brouillons manuscrits.
- Les camps sont classés par branche ou année
- faire une liste
- coller l'étiquette sur la boîte avec la côte correspondante

3/ Le don d'un particulier

- faire la liste de ce qui compose ce don et on en remet un double au donateur
- on indique sur chaque élément le nom du donateur

A la fin de chaque séance, on note le travail réalisé et ce qui est à reprendre.

Il est évident que l'on risque d'entreprendre un travail qui s'étale dans le temps. C'est pourquoi, il est nécessaire de le fragmenter pour pouvoir offrir des séquences assez courtes aux volontaires qui ne peuvent disposer de beaucoup de temps.

■ Les photos

Questions à se poser :

D'où viennent-elles ? Qui les a prises ? À quelle occasion ? Dans quel but ? En avez-vous un répertoire ? Quelle est la situation au regard du droit d'auteur ? Que faut-il garder ?

Le négatif et le tirage sont d'importance égale. Le négatif assure la possibilité de reproduire de l'information en image, le tirage d'origine (signé ou autorisé) représente une œuvre qui reflète, par sa technique et son esthétique, l'esprit du temps à un moment donné ainsi que la volonté de création d'un individu.

Jeter ce qui est de mauvaise qualité ou impossible à identifier

Prise en charge :

Recueillir le maximum d'informations sur le fonds telles que :

- le ou les auteurs
- l'origine et l'histoire
- le contenu
- les droits qui y sont attachés (propriété, droits d'auteur, etc.)

Les sources orales sujettes à une disparition rapide ne doivent pas être négligées car elles sont souvent les seules à fournir des renseignements utiles.

Si les photographies papier bénéficient souvent de conditions de conservation adéquates, la situation est tout autre en ce qui concerne les négatifs. Il importe toutefois de bien les préserver car ce sont les originaux et ils permettent de reproduire de nouvelles copies de tirages abîmés. Les négatifs les plus anciens, qui étaient faits de verre, sont peu nombreux dans le patrimoine domestique. Si l'on en possède, il faut contacter un spécialiste des archives pour connaître les méthodes de conservation. Quant aux négatifs sur pellicule, qu'ils soient anciens ou récents, il convient de les protéger efficacement. À ce sujet, voici quelques recommandations :

Les négatifs

1. Manipulation

- Ne pas manipuler les négatifs à mains nues car les huiles et les sels de la peau peuvent les endommager. Il est conseillé de porter des gants de coton blanc pendant la manipulation.

2. Identification

Il est indispensable d'étiqueter les négatifs afin d'éviter toute manipulation inutile, ce qui permet de diminuer considérablement les risques de détérioration. Voici de quelle façon procéder :

- Ne jamais écrire sur les bandes des négatifs. Inscrire plutôt l'information sur l'enveloppe ou la pochette dans laquelle ils sont insérés.
- Décrire de façon détaillée ce qui apparaît sur les négatifs pour qu'il soit facile de les retrouver.

3. Nettoyage et entretien pour les spécialistes !

- Épousseter les négatifs à l'aide d'un pinceau à poils doux, d'un linge antistatique ou d'une bonbonne d'air comprimée (de type Dust Off).

4. Entreposage

- Glisser les négatifs dans une enveloppe de papier sans acide ou dans une pochette de plastique de qualité « archive ». À noter que les pochettes provenant des laboratoires photographiques sont généralement inadéquates et qu'il est préférable de s'en départir.
- Ranger les négatifs dans un endroit frais et sec où les variations de température et d'humidité sont peu importantes. Il faut donc les tenir loin des greniers et des caves et éviter de les entreposer à proximité des sources de chaleur, telles que les radiateurs et les chauffe-eau.
- Ne jamais exposer les négatifs à la lumière solaire ou à une forte lumière artificielle.

Les tirages

Jeter les doubles et les copies. Un tirage de qualité médiocre doit être conservé car il a valeur de témoignage. Conserver tels quels les albums et mettre les tirages dans des enveloppes en papier.

Ecrire sur l'enveloppe ce qu'elle contient

Coller au dos une étiquette avec une légende indiquant l'auteur, l'événement, le lieu, activité... et le nom des personnes représentées

■ Les films



■ Le film 35mm

Le format 35mm est exploité de 1914 à 1969. Il est utilisé comme support pour la production cinématographique et pour les actualités projetées dans les salles de cinéma. La première pellicule ou « film flamme » est en nitrates et sera remplacée à partir de 1954 par un support acétate.

■ Le film 16mm

Ce format existe depuis 1923 mais c'est seulement en 1949 qu'il est utilisé par les professionnels. Son principal avantage tient dans la rapidité de son traitement (depuis la prise jusqu'à son exploitation) et en fait un outil adapté à l'actualité télévisée.



■ La bande 2 pouces

La bande 2 pouces est un support d'enregistrement magnétique des images dont la capacité est de 90 minutes. Elle permet d'archiver et de rediffuser des images d'une qualité égale à celle d'origine. Sa période d'exploitation s'étend de 1962 à 1986.



■ La bande 1 pouce

D'une qualité équivalente à la bande 2 pouces, cette nouvelle bande a sa largeur réduite de moitié. C'est le début d'un processus de miniaturisation.



■ La cassette 3/4 pouce U-matic

En 1971 Sony lance un format semi-professionnel utilisant une bande 3/4 pouce, conditionnée en cassette plastique : l'U-matic. Sa durée maximale d'enregistrement est de 60 minutes.

■ La cassette 3/4 pouce BVU

Résultant de l'amélioration du format U-matic, ce support a gagné en qualité d'image et a pu être utilisé pour le tournage de sujets d'actualité.



■ La cassette Béta analogique 1/2 pouce

Ce nouveau format répond à un besoin de miniaturisation. Il est conçu pour équiper le caméscope, qui est un nouveau concept de caméra intégrant un magnétoscope. Le but est d'alléger l'équipement des reporters d'images.



■ Le Bétacam SP

Le Bétacam SP (SP pour super), ou Béta SP, apparaît en 1990 grâce au développement de la bande métal. C'est le nouveau standard de production, le premier support numérique.

Chaque document film peut être

- fragile : avec l'âge les films rétrécissent et deviennent cassants, les films nitrate collent souvent
- unique : s'il s'agit d'un film amateur ce que vous avez entre les mains est très probablement un exemplaire unique. S'il s'agit d'un film professionnel il y a de grandes chances pour que le matériel soit unique (beaucoup de films ont été détruits quand leur intérêt commercial ou éducatif a échoué)
- mal connu : les problèmes posés par le vieillissement des films sont méconnus hors du cercle restreint des spécialistes
- intéressant : si vous ne pouvez ou ne voulez pas assurer la conservation de vos films, proposez les à des archives publiques

Munissez-vous de gants en coton fin ou en plastique fin.

1/ identification

- Notez toutes les informations disponibles et leur provenance (par ex. note, fiche adjointe, feuille de laboratoire, étiquette sur la boîte etc.)
- Notez les circonstances de la découverte (particulièrement pour des documents trouvés à l'extérieur)
- Interrogez l'éventuel témoin ou donateur et relevez ses remarques

2/ Suites à donner

- Contacter un spécialiste
- Un archiviste film peut vous aider à dresser un inventaire détaillé de votre fonds
- Un historien du cinéma peut vous aider à établir la valeur historique et documentaire des films
- Un spécialiste de la conservation peut vous aider à définir un plan de sauvegarde
- Le plan de préservation peut comprendre le dépôt de votre matériel dans un centre d'archives
- Numérisation DVD
- Tenir informé le Centre national de la suite donnée à ce fonds et surtout s'il existe transmettre un inventaire.

Dans la recherche d'informations sur une unité scout ou guide, il ne faut pas négliger la presse locale qui contient souvent des informations très intéressantes sur le mouvement.

Depuis longtemps en effet, les groupes locaux font paraître régulièrement dans la presse locale des articles rappelant la vie des jeunes dans leurs activités scout : camps, grandes manifestations, etc. (annonces et comptes-rendus).

■ Les journaux locaux

Il peut s'agir :

- Des journaux municipaux
- Des journaux édités au niveau d'un ensemble de communes ou du département
- Des journaux paroissiaux
- La presse régionale

■ Où trouver ces journaux ?

La recherche de ces journaux est à faire :

- Aux archives municipales
- Aux archives départementales
- et plus généralement aux sièges de ces journaux
- Dans les paroisses (en ce qui concerne les feuilles paroissiales) et diocèses
- Auprès d'anciens du mouvement qui peuvent avoir gardé ces journaux chez eux.
- Auprès « d'historiens locaux » qui s'intéressent à la vie locale en général et qui ont

souvent des archives importantes et bien rangées. Ils ont donc de nombreuses coupures de journaux, regroupées parfois par association.

- bibliothèques municipales

■ Comment exploiter ces journaux

1. La recherche d'articles sur les scouts et guides se fait en deux étapes :

- Recherche, dans le journal, des pages concernant ce qu'on appelle les « associations », ou encore les « sociétés locales ». C'est dans ces pages que l'on a des chances de trouver des articles intéressants.
- Certains journaux ne comportent pas de telles pages : dans ce cas, abandonner la recherche dans le journal.
- D'autres journaux comportent de telles pages appelées « nos sociétés », « nos associations »
- C'est donc ces derniers journaux qu'il faut analyser.

2. Photocopier ou photographier l'article trouvé