



# FPFA

Fédération des parents  
francophones de l'Alberta



## **Archiver vos documents** GUIDE DE RÉFÉRENCE

*Pour les conseils d'école, sociétés de levées  
de fonds et milieux éducatifs*

# Sommaire

Préambule	2
Pourquoi envoyer ses documents aux Archives provinciales de l'Alberta?	3
Classement vs archives	4
Documents à inclure	5
Comment faire un don de documents?	6
Que faut-il inclure dans un don d'archives?	7
L'arrangement des documents	8
Mise en boîte des documents	9
Résumé	10
Liste de vérification	11



## Préambule

Que vous soyez membre d'un conseil d'école, d'une société de levées de fonds et/ou d'un conseil d'administration de garderie ou prématernelle francophone l'Alberta, ce guide s'adresse à vous.

Votre engagement est la pierre angulaire de notre communauté. Chaque décision, chaque événement, chaque rapport financier que vous produisez contribue à bâtir et à préserver l'histoire de la francophonie en Alberta.

Ce guide a été conçu pour vous. Son but est double :

- Vous offrir un outil simple et pratique pour organiser vos documents et faciliter la transition pour les futures équipes. En ayant des archives bien classées, vous assurez une passation des pouvoirs efficace et sans stress.
- Préserver votre travail pour la postérité. Les documents que vous conservez aujourd'hui sont des preuves essentielles de votre contribution. En les archivant, vous vous assurez que la mémoire de votre organisation ne se perd pas et que votre héritage fait partie de l'histoire collective de notre province.

**Ensemble, assurons-nous que notre histoire soit accessible pour les générations à venir.**

## **Pourquoi envoyer ses documents aux Archives provinciales de l'Alberta ?**



Les archives constituent la mémoire documentaire d'une société. Elles représentent l'ensemble des preuves documentaires accumulées sur la vie et les activités des individus, des entreprises, des associations et des gouvernements qui composent notre histoire. Sans elles, nous n'aurions aucun témoignage de notre passé, aucune compréhension de notre présent et aucun fondement pour notre avenir.

En tant que conseil d'école, garderie, prématernelle ou société de levées de fonds, les documents que vous produisez constituent la preuve de vos actions, de vos décisions et de la croissance de votre association. Ce guide vous aidera à préserver ces informations pour les générations futures, assurant ainsi la pérennité de notre histoire collective.

## Classement vs archives

Votre classement, c'est votre système d'organisation au quotidien. Il vous aide à retrouver rapidement les documents pour votre usage courant. C'est l'outil qui facilite votre travail au jour le jour.

**Les archives, c'est ce qui est conservé pour toujours. Elles assurent la préservation de la mémoire de votre organisation à long terme.**



L'objectif est de transférer les documents les plus importants de votre classement pour préparer leur transfert vers les archives.

**Les archivistes ne conservent généralement que les versions finales, signées ou officielles des documents.**



## Documents à inclure

**Les documents qui témoignent de vos activités et décisions importantes :**

- Procès-verbaux de réunions
- Politiques et procédures
- Rapports annuels adoptés
- États financiers vérifiés
- Lettres officielles et contrats signés

**Les documents qui racontent l'histoire de votre organisation :**

- Photos et vidéos
- Plans architecturaux (pour les bâtiments)

**Si vous avez un doute, il vaut mieux inclure un document que de le perdre pour toujours.**



## Comment faire un don de documents ?

### Contactez la bonne personne.

Les Archives provinciales de l'Alberta (APA) sont les archives officielles de la province de l'Alberta.

Si votre organisme ferme, il est primordial de faire don de tous vos documents. Contactez la personne responsable des Archives.

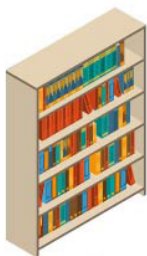
### **Cristian Udma**

*Archiviste francophone de l'APA*

(780) 638-3888    [cristian.udma@gov.ab.ca](mailto:cristian.udma@gov.ab.ca)

[provincialarchives.alberta.ca/how-to/donate-your-records](http://provincialarchives.alberta.ca/how-to/donate-your-records)

## Discutez du contenu avec l'archiviste.



- L'archiviste acceptera tous les documents qui lui sont confiés.
- Il évaluera leur valeur historique et conservera ce qui mérite d'entrer aux Archives.
- Pour les documents non retenus, il vous demandera si vous souhaitez les récupérer ou non.

## Signez le formulaire de don.

- Avant de déposer vos documents aux Archives provinciales, vous devez signer un document appelé « Certificate of Gift ».
- Ce formulaire transfère officiellement la propriété de vos documents aux Archives provinciales et confirme les conditions d'accès.



- Il permet d'indiquer brièvement le contenu (p.ex. : Documents de la Société XYZ-2000/2020). La description reste simple et ne demande pas de détails complexes.
- Le ou la présidente ou secrétaire de votre organisme doit le signer, car c'est la personne qui a le droit légal de faire ce don.
- Une autre personne peut livrer les documents, mais le formulaire doit être signé par un membre officiel.

Même si vous n'êtes pas à Edmonton, la majorité des étapes peuvent se faire à distance (par téléphone, courriel ou poste).

## Que faut-il inclure dans un don d'archives?

Lorsque vous préparez un don aux archives, il est préférable d'inclure tout document même si vous n'êtes pas certain de sa valeur. Il vaut mieux que les archivistes vous retournent un document jugé non pertinent que de perdre définitivement une information qui pourrait être précieuse pour la mémoire de votre organisme.

**Attention :** *Si votre organisme n'est pas l'auteur ou le créateur d'un document, il ne devrait pas être inclus dans le don — sauf si vous êtes certain qu'il a une importance particulière et qu'il n'est pas conservé par son auteur d'origine.*

### **Priorité aux versions finales et permanentes**

Les documents ayant une valeur historique permanente devraient être priorisés dans le don. Ce sont généralement les versions officielles, adoptées ou signées, qui témoignent des décisions, des activités et du fonctionnement de l'organisation. Les archives veulent surtout la version originale des documents.



Voici quelques exemples illustrant la préséance des documents :



#### **Documents financiers**

- Reçus < Relevés bancaires < Rapports de conciliation < États financiers vérifiés



#### **Correspondance et communications**

- Brouillon < Ébauche < Version proposée < Lettre officielle envoyée

#### **Réunions**

- Ordre du jour < Notes de réunion < Version proposée de procès-verbal < Procès-verbal adopté et signé



#### **Rapports et suivis**

- Liste de tâches < Rapport d'un employé < Rapport mensuel < Rapport annuel adopté

# L'arrangement des documents



L'organisation n'a pas à être compliquée. L'important, c'est de donner un peu de structure à vos documents pour faciliter le travail des archivistes et rendre l'information accessible plus rapidement.

**L'astuce pour gagner du temps :** si le temps vous manque, concentrez-vous sur l'essentiel. Organisez vos documents par dossiers et placez les documents similaires ensemble. C'est déjà une excellente base !

**Pour les documents numériques :** si vous en avez, assurez-vous qu'ils soient en format PDF (PDF/A est une version de PDF conçue pour la préservation à long terme). Vous pouvez les mettre sur une clé USB ou un disque dur.

## Séries

Les séries regroupent les documents par grandes fonctions ou thèmes, par exemple :

- Réunions du conseil
- Statuts et règlements/Procédures administratives
- Finances
- Ressources humaines
- Événements
- Communications

Chaque série représente un groupe homogène de documents liés à une activité ou un domaine particulier. L'organisation de votre don en séries n'est pas obligatoire.

## Dossiers



Les dossiers sont des sous-ensembles au sein d'une série. Ils rassemblent des documents plus spécifiques autour d'un sujet, d'un événement, ou d'une période donnée.

Par exemple, dans la série « Finances » :

- Dossier : Budget 2023
- Dossier : Subventions – Demandes et correspondance
- Dossier : États financiers vérifiés – 2022

## Items



Les items sont les documents individuels à l'intérieur des dossiers (ex. une lettre, un formulaire, un procès-verbal). Donner un nom clair et structuré à chaque document permet un meilleur repérage. Ceci est surtout important pour les documents en ligne.

Voici un exemple de nomenclature recommandée :

**DATE\_TYPE\_OBJET** : *20250605\_Lettre\_GoA-Financement*

→ Document daté du 25 juin 2005, type lettre, sujet : demande de financement au gouvernement de l'Alberta.



## Mise en boîte des documents

C'est la dernière étape avant le don!

### Étiquetage des boîtes

Gardez les dossiers ensemble : Une fois que vos documents sont organisés, placez-les dans des boîtes de façon logique.

Étiquetez chaque boîte : Indiquez clairement son contenu (p. ex. : « Boîte 3 – États financiers 2020-2025 »).

### Faites un inventaire

Créez une simple liste des boîtes et de leur contenu pour la soumettre en même temps que votre don. Un bon étiquetage et un bon inventaire permettent aux archivistes de traiter votre don plus rapidement.

Un bon étiquetage permet aux archivistes de traiter votre don plus rapidement et efficacement.

Faites un inventaire complet de votre don indiquant les boîtes et leurs contenus et soumettez-le lorsque vous faites votre don.

## Résumé

- 1 Trier les documents**  
Gardez seulement les versions finales, officielles ou signées.
- 2 Organiser**  
Classez les documents par dossiers et, si possible, par thèmes ou catégories (séries).
- 3 Contacter la bonne personne**  
Communiquez avec la direction de la FPPA, surtout si votre organisme est en fermeture.
- 4 Préparer le don**  
Établissez un premier contact avec un archiviste pour qu'il évalue vos documents.
- 5 Signer le formulaire**  
Si vos documents sont acceptés, signez le « Certificate of Gift » pour en transférer la propriété.
- 6 Emballer et étiqueter**  
Placez les documents dans des boîtes en conservant l'ordre établi et étiquetez chaque boîte.
- 7 Faire l'inventaire**  
Créez une liste du contenu de vos boîtes et soumettez-la avec le don.

**PENSEZ À LE FAIRE ANNUELLEMENT.**

## Liste de vérification

Donnez les documents originaux aux Archives provinciale, qu'ils soient physiques ou numériques.

### **Gouvernance**

- Documents fondateurs (certificats, sceaux)
- Procès-verbaux et compte rendus de réunions adoptés et signés
- Statuts et règlements
- Politiques internes
- Plans stratégiques et rapports annuels adoptés

### **Ressources humaines**

- Liste du personnel
- Organigrammes

### **Finances**

- Budgets
- États & rapports financiers annuels audités

### **Relations externes**

- Correspondance (lettres et courriels avec de l'information importante)
- Compte-rendu
- Ententes de collaboration/partenariat

### **Projets, dossiers, initiatives activités ponctuelles**

- Demandes de financement
- Contrats ou ententes spécifiques
- Rapports finaux



## **Communications**

- Correspondance notable (lettres et courriels avec de l'information importante)
- Circulaires/infolettres
- Communiqués
- Études et mémoires
- Livres et périodiques
- Coupures de presse
- Posts de médias sociaux publiés
- Photographies et négatifs (trié, avec description circonstancielle - quoi, qui, quand)
- Enregistrements audio et vidéo (trié, avec description circonstancielle - quoi, qui, quand)
- Graphisme physique et numérique (ex, affiches, articles, etc.)

## **Programmes, services, activités récurrentes**

- Outils
- Formations
- Rapports d'évaluation

The image features a solid green background. Scattered across the field are several white circles of varying diameters. A series of thin, white, overlapping lines form a large, irregular, cloud-like shape in the center of the page. The text 'fpfa.ab.ca' is centered within this white shape.

fpfa.ab.ca