

---

# Du papier au numérique

## Les archives de l'association *Les Restos du Cœur*

**Hermine Diebolt**

*Restos du Cœur*  
8, rue d'Athènes  
F-75009 Paris

*contact@restosducoeur.org*

---

*RESUME. Les archives d'associations sont constituées au fil de l'urgence de l'action associative. Elles s'accumulent pêle-mêle, sans logique, au gré des campagnes. Que faire quand, un jour, on décide de se préoccuper d'archives qui s'entassent depuis seize ans, comme aux Restos du Cœur ?*

*Outre l'importance juridique de ces archives, elles doivent être conservées à long terme à titre patrimonial, mais aussi à court terme afin que ceux qui participent aux actions de l'association puissent profiter des expériences des uns et des autres et se référer à des textes de réflexion fondamentaux. Deux problèmes principaux se posent : conserver ces archives sous forme papier, mais le manque de place et de personnel implique un versement à une institution extérieure ; rendre accessibles certaines archives d'une façon rationnelle et pratique malgré la distance, d'où l'utilisation du support numérique. Au siège national des Restos du Cœur, une solution a été mise au point grâce à un logiciel de Geide. On constate que le document numérique évite l'exclusion totale des archives.*

*ABSTRACT. The accumulation of records/archives within an association is linked to the growth of the activity in this association. What is to be done when, after sixteen years, the decision is finally taken to preserve the records/archives, as it happened at the "Restos du Cœur"?*

*Besides the legal value stands the historical value, and also the information value for people involved in the activities of the association, people who need to be aware of decisions and actions of the past. Two main problems arise : to keep paper records in spite of the lack of space, and to make the documents available. The "Restos du Cœur" decided to transfer paper records to the National Archives and to give access to information through an electronic data system.*

*MOTS-CLES : archives, Archives nationales, association caritative, Geide, Restos du Cœur.*

*KEY WORDS: records/archives, National Archives, charity, electronic data system, Restos du Cœur.*

---

## 1. Introduction

Les archives d'associations, souvent négligées, voire oubliées par leurs membres ainsi que par les historien(ne)s, présentent les mêmes caractéristiques et enjeux, et suscitent les mêmes questionnements que celles des entreprises. La différence principale réside certainement dans l'intérêt porté à ces archives. L'archivage, dans une association, constitue une des dernières préoccupations de ses responsables. Les archives constituées au fil de l'urgence de l'action associative s'accumulent sans logique au gré des campagnes, quand elles ne sont pas jetées. C'est ce que nous pouvons vérifier tous les jours dans une association comme les Restos du Cœur. Ce genre d'association n'est jamais sûr de sa pérennité : créés suite au message de Coluche lancé sur les ondes d'*Europe 1* en octobre 1985, les Restos du Cœur auraient pu cesser d'exister à la mort de leur fondateur, en juin 1986. Coluche lui-même n'était pas convaincu, de son vivant, de la nécessité de continuer les Restos du Cœur sous une forme associative à la fin de la première campagne de distribution alimentaire<sup>1</sup>. Si quelques bénévoles de la première heure [DIE 91] ont décidé de réaliser une deuxième campagne pendant l'hiver 1986/1987, ils ont bien cru pouvoir dissoudre l'association avec la mise en place du revenu minimum d'insertion (RMI) en 1989. Malgré l'existence de cette allocation, les besoins d'aide alimentaire ainsi que ceux d'aide à l'insertion n'ont pas cessé. Aussi les Restos du Cœur existent-ils toujours. Ils se composent aujourd'hui d'une association nationale et de cent treize associations départementales réparties dans quatre-vingt-seize départements. Dans ce contexte, on comprend aisément que, face aux actions à mener, les archives, qu'elles soient sur papier, photographiques ou cinématographiques, n'aient tenu qu'une place minimale dans l'association nationale « Les Restaurants du Cœur – Les Relais du Cœur ». À l'issue de ses seize ans d'existence, les archives ne sont en réalité qu'une masse informe. De nombreux problèmes se posent lorsqu'on décide enfin de s'en préoccuper. Que conserver, où et comment ?

## 2. Le constat

### 2.1. *Des archives en vrac*

Afin de comprendre certaines décisions prises dans le cadre de l'archivage, il est important de toujours avoir en arrière-pensée le mode de fonctionnement d'une association. Le problème du coût y est crucial, ainsi que celui des moyens humains. Ces deux impératifs conditionnent le choix des solutions adoptées. Sur la question des documents à conserver, deux possibilités se présentent : ne garder que le strict minimum en détruisant les documents qui ont dépassé les durées légales de conservation ou garder, en plus des documents obligatoires, tous ceux qui ont un

---

1. Coluche hésitait entre conserver la forme associative des Restos du Cœur et en faire soit une fondation soit une centrale d'achat. Interview, par Hermine Diebolt, de Francis Bour, bénévole dès la création des Restos du Cœur.

caractère historique et informatif. Même si ce sont des nécessités juridiques qui ont provoqué un intérêt pour les archives aux Restos du Cœur, il serait plus que regrettable, vu la quantité de documents conservés jusqu'ici, de ne pas préserver également la mémoire des débuts de l'association et de son évolution. Seul un inventaire, même succinct, du contenu des archives permet de déterminer précisément le type de document à conserver ou à détruire. Il est donc nécessaire de se plonger dans les cartons.

Le jour où la décision a été prise de « faire un sort » à ces abondantes et pléthoriques archives, elles se présentaient à peu près sous cette forme : une partie des cartons était entassés pêle-mêle dans une cave parisienne, au sol en terre battue, où la pluie entraînait régulièrement par une ouverture à hauteur de la rue, tandis que l'autre partie se répartissait entre un petit local d'archives et les différents placards disponibles du siège. Les indications sur les cartons correspondaient rarement à leur contenu. Des contacts établis avec le personnel des différents services dans le but de comprendre le contenu des archives ont également permis d'appréhender la gestion des archives courantes, c'est-à-dire les documents utilisés quotidiennement, propre aux services ainsi que la circulation de l'information au sein de l'association.

## ***2.2. Une circulation de l'information peu adéquate***

Outre un classement des dossiers propre à l'activité des services, on retrouve, presque dans chaque bureau, la conservation d'un même ensemble de textes. Cet ensemble est constitué de documents qui décrivent les actions des autres services ou traitent du fonctionnement des Restos en général. Il peut s'agir, par exemple, des procès-verbaux des assemblées générales, des notes du service des approvisionnements (service qui négocie l'achat de nourriture pour les associations départementales afin d'obtenir les prix les plus compétitifs et qui gère 80 % des denrées au niveau national) ou des notes du service d'aide à l'insertion (sur les jardins, les ateliers, la lutte contre l'illettrisme, etc.). La diffusion de cette documentation dans tous les services est plutôt rassurante et témoigne de l'intérêt porté par les bénévoles et les salarié(e)s aux actions, quelles qu'elles soient, des Restos du Cœur. Cette documentation est perçue par certains comme des documents d'archives et, de ce fait, lors de l'archivage annuel, elle est « mise en boîte » et conservée scrupuleusement dans la cave. On obtient ainsi une conservation de documents identiques dans beaucoup de cartons différents. D'autres personnes conservent ces documents dans des armoires au titre d'archives courantes, le même document se retrouvant dans de multiples armoires au siège. Cette thésaurisation de l'information dans des services voisins témoigne du mode de fonctionnement de l'association.

Depuis leur création, l'action bénévole a constitué la clé de voûte des Restos du Cœur. On dénombrait 5 000 bénévoles qui se sont engagés en 1985, dans toute la France, pour la première campagne, il y en a 40 000 aujourd'hui. La présence de

salarié(e)s permettant un suivi régulier de certaines tâches s'est imposée progressivement, même s'ils restent largement minoritaires puisque l'on dénombre aujourd'hui un(e) salarié(e) pour quatre bénévoles. Aussi depuis toujours, la gestion des différents services ainsi que les prises de décision sont effectuées par les bénévoles. Malgré « l'esprit Restos » qui reste très présent partout et qui est concrétisé par l'existence de la charte des bénévoles<sup>2</sup>, peu d'entre eux possèdent de vision d'ensemble du fonctionnement de l'association. Manque de temps et/ou ampleur des actions, les bénévoles d'un service connaissent le fonctionnement d'un autre service beaucoup plus à travers les notes que ce dernier diffuse que par échange oral. C'est ainsi que, par exemple, certains services archivent les notes des autres services car, n'ayant pas idée du mode de fonctionnement des services en question, ils préfèrent garder les documents par-devers eux. Ils craignent, en fait, que les services émetteurs ne conservent pas correctement leurs propres notes et préfèrent donc les conserver au cas où...

Par ailleurs, les bénévoles se succèdent sans qu'il y ait passation de savoir-faire. S'il n'y a pas transmission de l'information, la mémoire n'est pas perpétuée, les bénévoles ignorant même l'existence de documents dont ils pourraient avoir besoin. Certaines publications, comme la brochure annuelle qui fait le bilan de chaque campagne et qui donne des perspectives pour la prochaine campagne, pourraient permettre de resituer, pour différents services, les actions d'aujourd'hui dans une perspective historique. Par exemple, les approvisionnements pourraient y voir à quels moments les surplus européens de nourriture ont été utilisés et en quelle quantité. On constate donc que le capital du savoir de l'association n'est pas exploité comme il le pourrait ou le devrait. Cette non-transmission de la mémoire est également liée au mode de diffusion associatif de l'information qui s'effectue dans l'instant, dans le présent, et qui laisse peu de traces. Ainsi la circulation de l'information à l'intérieur des Restos du Cœur transparaît dans le contenu des cartons d'archives et des armoires du siège. Le problème de l'archivage rejoint vite celui de la gestion de l'information et des coûts qui y sont afférents.

### ***2.3. Des coûts importants***

D'un côté, l'insuffisance de circulation de l'information est préjudiciable au bon fonctionnement des Restos du Cœur, de l'autre, la prolifération de documents identiques dans l'association induit des coûts importants et inutiles. Car ces documents, pour qu'on les retrouve si souvent, ont dû être photocopiés à de

---

2. La charte des bénévoles est un engagement moral auquel souscrit chaque bénévole, et qui l'engage à maintenir l'éthique de l'association. Elle est composée de six points : 1- Respect et solidarité avec toutes les personnes démunies ; 2- Bénévolat, sans aucun profit direct ou indirect ; 3- Engagement sur une responsabilité acceptée ; 4- Convivialité, esprit d'équipe, rigueur dans l'action ; 5- Indépendance complète à l'égard du politique et du religieux ; 6- Adhésion aux directives nationales et départementales.

nombreuses reprises. On peut se demander d'ailleurs combien de fois le document est lu par rapport au nombre de copies réalisées. Le nombre d'exemplaires photocopiés est même difficilement imaginable : certains préfèrent reproduire le document, dès le début, à une dizaine d'exemplaires afin « d'être sûrs d'en trouver au moins un au moment voulu ! » Mais les documents se perdent dans les piles de papiers entassés et sont retrouvés souvent trop tard, quand ils n'ont pas été jetés entre temps. Pour ces raisons, malgré la « surproduction » de documents, il est souvent nécessaire de demander au service émetteur une copie du document au moment où on en a besoin. Or, le service émetteur a parfois du mal à retrouver ce document. On touche ici au problème de la rationalisation du classement des documents à l'intérieur des services. Ainsi, aux coûts des photocopies (temps passé à les faire, prix du papier et de l'entretien de la machine), il est nécessaire d'ajouter le temps consacré à la recherche du document, la place occupée par ces documents dans les armoires puis dans les cartons d'archives, sans oublier le coût du conditionnement. Ces dépenses dues à une mauvaise organisation du classement des documents et de la conservation conduisent à chercher des solutions prenant en compte aussi bien les « archives définitives » (c'est-à-dire les archives à conserver à titre de témoignage ou de patrimoine), les archives intermédiaires (celles qui ne sont plus utilisées au quotidien, mais qui doivent être conservées à des fins administratives), que les archives courantes.

### **3. Les solutions retenues**

#### **3.1. *Le dépôt des archives***

La première préoccupation a consisté à trouver un lieu adéquat pour stocker les archives définitives des Restos du Cœur. Les locaux du siège à Paris ne possèdent pas, en effet, un local d'une taille suffisante pour les accueillir. Une solution satisfaisante a pu être trouvée grâce au concours des Archives nationales, qui ont accepté de recevoir les archives des Restos du Cœur dans leur Centre des archives du monde du travail (CAMT) à Roubaix<sup>3</sup>. Ce centre, inauguré en 1993, a été créé pour refléter la diversité du monde du travail et témoigner de l'ensemble des activités économiques et sociales. Très vite, le CAMT s'est ouvert aux archives des associations de solidarité, car l'étude du monde du travail ne peut être dissociée de l'étude des salarié(e)s, de la réinsertion de travailleurs, voire de la prise en compte du « non-travail ». A ce titre, les associations comme les Restos du Cœur, Emmaüs ou le Secours populaire avaient leur place au CAMT. Ce n'est d'ailleurs pas un hasard si les archives d'entreprise et les archives de ce type d'associations liées au monde de l'emploi sont conservées dans un même lieu.

---

3. Centre des archives du monde du travail, 78, boulevard du Général-Leclerc, BP 405, 59057 Roubaix Cedex 1.

Les Restos du Cœur ont choisi de travailler en collaboration avec le CAMT suivant la convention de dépôt signé le 8 décembre 2000 par Philippe Bélaival, alors directeur des Archives de France, et Véronique Colucci, présidente des Restos du Cœur. En plus de la gratuité du service et de la qualité de conservation des documents, le CAMT offre également une salle de lecture et des espaces d'exposition. Ainsi les archives ne sont-elles pas uniquement stockées, mais également valorisées. De plus, les conseils d'archivistes professionnels du CAMT rendent cette collaboration très intéressante pour les Restos du Cœur. Enfin, ce dépôt aux Archives nationales a des répercussions sur le traitement des archives aux Restos du Cœur.

### **3.2. *L'acquisition d'un logiciel documentaire***

Grâce au CAMT, il est désormais acquis que les Restos du Cœur peuvent conserver leurs archives définitives sous forme papier puisque la question du manque de place est levée. On pourrait envisager de conserver ces archives uniquement sous forme numérique en s'appuyant sur la loi du 13 mars 2000, qui adapte le droit de la preuve aux technologies de l'information. Mais, en raison du manque de fiabilité du support électronique dans la durée et de la difficulté à garantir la sécurité juridique, une conservation à long terme sous forme papier est jugée préférable de nos jours.

L'utilisation du numérique, même si elle n'intervient pas pour conserver les documents à long terme, s'avère utile pour la gestion des archives. Deux facteurs rendent le numérique presque incontournable pour les Restos. D'une part, l'éloignement de certaines archives dans une autre ville, en l'occurrence Roubaix, ne facilite pas leur consultation. D'autre part, la consultation répétée de certains documents induit des coûts et des dysfonctionnements, évoqués plus haut, qu'il serait possible d'éviter. Il est apparu que la constitution d'une base de données comprenant les documents de référence des Restos du Cœur, ainsi que ceux concernant la vie de l'association, permettrait de remédier à ces inconvénients. Cet ensemble de documents qui intéressent un grand nombre de personnes aux Restos du Cœur, serait ainsi « rangé » une bonne fois pour toutes dans la base de données, et accessible à tout moment. L'accès à certains documents doit être cependant restreint, suivant le statut des personnes, les besoins et les catégories de documents. Par ailleurs, il est important que cette base de données soit interrogeable facilement et rapidement. Aussi, l'achat d'un logiciel de Geide (gestion électronique de l'information et des documents existants) a-t-il semblé répondre à ces attentes. Dans notre cas, l'utilisation d'un tel logiciel permet donc de faciliter la consultation de certaines archives et l'informatique devient le véhicule de circulation et de transmission de l'information. Le numérique est davantage utilisé comme outil de diffusion que comme outil de conservation.

Le logiciel de Geide choisi offre des fonctionnalités intéressantes pour la réalisation et la consultation de la base de données. Il permet, à la fois, d'entrer dans la base des documents existants déjà sous une forme numérisée (comme des documents Word ou Excel) et d'intégrer des documents papier en les scannant tout en pilotant, si on le souhaite, un logiciel de reconnaissance optique de caractères (OCR). Il permet, par ailleurs, de consulter la base de données suivant plusieurs procédures. La première consiste à utiliser la visualisation du plan de classement sous forme d'arborescence (comme dans l'explorateur Windows) qui se présente sous forme de dossiers, de sous-dossiers, de sous-sous-dossiers... Cette interface permet de reproduire le système de classement habituel tel qu'on l'effectue dans une armoire et a l'avantage d'être facile à maîtriser. Les deux autres procédures utilisent un moteur de recherche permettant d'effectuer des recherches en plein texte aussi bien que sur des fiches indexées des documents ou des dossiers. La consultation de la base de données est réalisable grâce à un module web qui permet de la consulter via un navigateur internet. Cette solution informatique a pu être mise en place parce que l'association possède un réseau interne permettant à chacun d'accéder depuis son poste au logiciel.

Si le choix de traiter dans un même temps les différentes archives des Restos du Cœur, qu'elles soient courantes, intermédiaires ou définitives, s'inspire du Records Management [DRO 00], l'utilisation du logiciel de Geide telle qu'elle en est faite dans l'association s'éloigne quelque peu de la méthode de « capture » des documents dès leur création dans un système de conservation à l'aide d'un identifiant unique (un numéro de référence) afin d'être en mesure de pouvoir suivre la trace du document jusqu'à sa destruction ou sa conservation définitive. Ainsi, dès leur création, les documents sont identifiés, rangés dans des boîtes d'archives et prêts au transfert, mais la base de données ne donne pas accès directement aux documents. Le logiciel des Restos du Cœur, lui, ne sert pas uniquement à identifier le document dès sa création, mais également à rendre son contenu accessible directement. Cependant, la mise à disposition des documents sous forme numérique dans la base de données n'empêche pas de réaliser, au fur et à mesure de leur capture, des boîtes d'archives cotées avec les mêmes documents que ceux qui sont proposés dans la base, mais sous forme papier, pour que ces archives soient transférées au CAMT et conservées de façon définitive sous forme papier. Cependant, la réalisation de cette base de données nécessite d'effectuer préalablement l'inventaire complet des archives, et pour cela de passer par quelques étapes indispensables.

#### **4. Les différentes étapes**

##### **4.1. *Elaboration d'un plan de classement***

L'inventaire provisoire du contenu des cartons d'archives, ainsi que la connaissance du fonctionnement de chaque service, ont permis d'élaborer un plan de

classement. L'idée pertinente du Records Management de classer les documents par activités et non par services a été reprise pour son élaboration [DRO 00]. En effet, dans une association, l'attribution des tâches varie en fonction de l'implication des bénévoles ou du recrutement de salarié(e)s. Le classement par activités permet donc une continuité dans le classement des archives en ne s'attachant pas à la personne qui les a produites ou reçues, mais à son cadre de production ou de réception. Par exemple, tout ce qui concerne le marketing direct des Restos du Cœur a été pris en charge dès le début, pour des raisons de personnes, par le secrétariat général. Mais dans le plan de classement, cette sous-activité a été placée dans l'activité Communication par cohérence avec les fonctions que recouvre cette activité. Par ailleurs, le plan de classement est constitué par des cotes qui se présentent sous forme alphanumérique. Les différentes activités sont désignées à l'aide d'une lettre comme C pour Communication, I pour Aide à l'Insertion ou R pour les Relations avec les départements. Les sous-activités sont précisées à l'aide d'un chiffre placé avant la lettre codant l'activité afin de ne pas confondre ce chiffre et le numéro de l'unité documentaire. On trouve, par exemple, que le marketing direct possède la cote : 10 C. Quant au premier dossier de cette sous-activité, il sera coté 10 C 1. Le fonctionnement du plan de classement ainsi que les procédures d'archivage doivent être expliqués aux différentes personnes travaillant aux Restos du Cœur par l'intermédiaire d'une charte d'archivage.

#### ***4.2. Mise en place d'une charte d'archivage***

La charte d'archivage, manuel de procédures définissant les règles à appliquer aux documents circulant dans l'association, permet à chacun de comprendre le fonctionnement de l'archivage et de réaliser celui de son service sans difficulté. La diffusion de la charte d'archivage est suivie de réunions dans lesquelles elle est dûment expliquée et commentée afin de bien sensibiliser les différents services à l'importance de l'archivage. La mise en application pratique de l'archivage de chaque service se concrétise par l'élaboration de son tableau de gestion.

#### ***4.3. Etablissement des tableaux de gestion***

Un tableau de gestion répertorie l'ensemble des documents produits ou reçus par un service dans le cadre de son activité, leur durée d'utilité et leur éventuelle destruction, partielle ou totale, à l'issue de cette durée. Le tableau de gestion permet de clarifier la gestion documentaire courante et établit un rythme des versements aux archives. Même si ces tableaux sont voués à changer, ils constituent une photographie à un moment donné de l'archivage du service. Ils permettent également de déterminer précisément les documents qui doivent être intégrés dans la base de données. Avant de mettre en place les nouvelles procédures de travail, il est



indispensable de commencer par la reprise de l'existant, et donc par le classement des seize années d'archives.

#### **4.4. Classement et réalisation de la base de données**

Le travail de classement des archives se fait activité par activité. Au fur et à mesure de la reprise des cartons et du classement des archives de chaque activité, certains documents que nous ne possédons pas ou plus sous forme numérisée, sont scannés pour être intégrés dans la base de données. La version papier est inventoriée et conditionnée pour être envoyée au CAMT. Le début de ce travail a été effectué avec les archives de la Communication. On trouve désormais sur la base de données, par exemple, les bulletins d'information diffusés aux bénévoles qui sont réalisés plusieurs fois par an, de façon irrégulière, depuis 1989. Les témoignages des bénévoles, la description des actions entreprises et l'évocation des problèmes rencontrés sont d'une incroyable richesse. Ces mêmes bulletins ont été classés, cotés et envoyés à Roubaix pour leur conservation définitive. Dorénavant, les exemplaires de bulletins présents dans l'association et qui circulent encore ne sont plus que de la documentation et ne nécessitent pas d'être archivés. Le logiciel indique que ces documents sont conservés à Roubaix. Désormais, chaque nouveau bulletin édité sera intégré dans la base, puis conservé, en un seul exemplaire, dans une boîte d'archives en attendant le versement annuel à Roubaix. Toutefois, la base de données est constituée par un ensemble de documents d'intérêt collectif. A côté de cela, il existe des documents fondamentaux pour la vie de l'association qui ne nécessitent pas l'intégration dans la base de données, par exemple les pièces comptables ou les factures de fournisseurs, indispensables pour des raisons juridiques, mais qui n'ont pas besoin d'être consultées par un grand nombre de personnes. Ces archives sont alors inventoriées et décrites dans la base de données sous forme d'une fiche d'index qui indique notamment la localisation des cartons, conservés au siège dans un local spécifique fermé à clé. Le logiciel, s'il ne permet d'accéder qu'au contenu de certains documents, fournit toutefois l'intégralité de l'inventaire des archives. La maîtrise de ce logiciel nécessite un apprentissage et implique des changements dans les procédures de travail.

#### **4.5. Mise en place de nouvelles procédures de travail et formation**

Les différents services doivent intégrer, dans leur travail quotidien, un rapport privilégié avec l'agent de gestion de l'information. En effet, à l'heure actuelle, il n'existe qu'un seul poste de saisie afin d'éviter la démultiplication des accès et la modification accidentelle de la base de données. Les services doivent donc transmettre, sous forme numérisée si possible, un document achevé qu'ils souhaitent diffuser. Au lieu de recevoir un exemplaire papier du document, les différentes personnes du siège sont informées par courrier électronique de l'existence de ce

nouveau document consultable en pièce jointe dans un premier temps, puis sur le logiciel de Geide.

La maîtrise de ces techniques informatiques nécessite un apprentissage. Des formations doivent donc être organisées. Il ne faut pas oublier que le public des bénévoles travaillant aux Restos du Cœur est en grande majorité assez âgé. Ce sont, en effet, principalement des retraités qui peuvent donner leur temps libre et s'investir à long terme dans l'association. Or l'utilisation d'un logiciel documentaire demande l'appropriation d'une culture technique spécifique : la culture du numérique. C'est pourquoi le logiciel a été choisi également en raison de la facilité de son interface de consultation. En effet, seules deux possibilités de recherche sont offertes. La recherche simplifiée permet d'accéder au document par la visualisation de l'arborescence ou par l'entrée de mots-clés. La recherche complexe, quant à elle, utilise les champs des fiches d'index créés à cet effet, mais devrait être peu utilisée.

## 5. Conclusion

Face aux besoins de conservation de la mémoire, pour aujourd'hui et pour demain, et aux exigences de la gestion des archives courantes, des solutions doivent être trouvées. Le choix de la conservation définitive des archives sous forme papier pourrait conduire à leur « exclusion » si aucune mesure n'est prise. Or l'utilisation du numérique permet d'éviter cette exclusion totale des archives. La coexistence, dans l'association, des deux supports, papier et numérique, permet de préserver la mémoire tout en démultipliant l'accès aux documents. Il serait regrettable, de nos jours, d'exclure l'un ou l'autre des supports, car nous ne profiterions pas des avantages que chacun procure tout en essayant de limiter leurs inconvénients.

L'objectif qui sous-tend ce travail d'archivage est de préserver systématiquement la mémoire de l'association tout en la rendant accessible. Nous avons la chance, dans le cas des Restos du Cœur, d'être une association encore jeune, où la mémoire orale peut être recueillie. Mais ce travail ne doit pas s'arrêter à l'association nationale, et l'étape future est de sensibiliser les associations départementales à l'archivage tout en leur permettant de profiter également, *via* internet, de la base de données constituée.

## 6. Bibliographie

[AAF 97] ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, *Les Archives dans l'entreprise : guide des durées de conservation*, Paris, AAF, 1997.

[ARC 90] ARCHIVES NATIONALES, *Etat sommaire des archives d'association conservées aux Archives nationales. Série AS. Fonds cotés 1 à 75 AS*, Paris, Archives nationales, 1990.

[BAS 96] BASTIEN H., *Droit des archives*, Paris, Documentation française, 1996.

- [BOR 00] BORDE A., *Records Management : approches et pratiques*, Mémoire de DESS, INTD, 2000.
- [CHA 00] CHABIN M.-A., *Le Management de l'archive*, Paris, Hermès Sciences publications, 2000.
- [DES 95] DESPLANQUE-LE GOFF A., « Typologie et fonctions ou comment aborder les fonds d'archives d'entreprises », *Gazette des Archives*, n° 168, 1995, p. 36-49.
- [DIE 91] DIEBOLT E., FAYET-SCRIBE S., « L'histoire aux prises avec le social. Œuvres et associations XIX<sup>e</sup>, XX<sup>e</sup> siècles », *Sources*, n° 25, 1991, p. 3-10.
- [DIR 95] DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *Les Archives du monde du travail*, Roubaix, Archives nationales, 1995.
- [DRO 00] DROUHET G., KESLASSY G., MORINEAU E., *Records Management : mode d'emploi*, Paris, ADBS Editions, 2000.
- [DUB 99] DUBOIS C., « Archives courantes, le choix de l'électronique », *Archimag*, n° 128, octobre 1999, p. 20-21.
- [FUZ 99] FUZEAU P., « Archives intermédiaires, une fonction ingrate », *Archimag*, n° 124, mai 1999, p. 38-40.
- [HIL 90] HILDESHEIMER F., *Les Archives privées. Le traitement des archives personnelles, familiales et associatives*, Paris, Editions Christian, 1990.
- [NOU 98] NOUGARET R. (coord.), *Guide des services d'archives des entreprises et organismes du monde du travail*, Paris, Editions du CNRS, 1998.
- [NOU 99] NOUGARET C., GALLAND B., *Les Instruments de recherche dans les archives*, Paris, Documentation française, 1999.