

# **Module 15 - Section 2 : Situation 1 : intervention minimum**

Christine MARTINEZ

Edouard VASSEUR

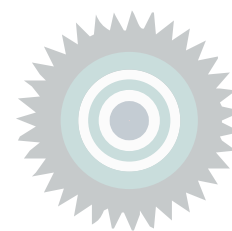
04/09/2009 28/12/2024

# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>4</b>
1. Deux démarches .....	4
<b>2. Notions générales</b>	<b>5</b>
2.1. Qu'est-ce que le versement ? .....	5
2.2. Quels en sont les avantages ? .....	5
2.3. Que doit-on verser ? .....	5
<b>3. Principes et procédures</b>	<b>7</b>
3.1. Comment choisir la date de clôture des dossiers ? .....	7
3.2. Le classement des dossiers .....	8
3.3. La rédaction du bordereau de versement .....	9
3.3.1. La description du versement .....	9
3.3.2. La numérotation .....	11
3.4. Mise en boîte et étiquetage .....	11
3.4.1. Mise en boîte .....	11
3.4.2. Etiquetage .....	11
3.5. Les documents hors format et à support spécifique .....	12
3.5.1. Les documents hors format .....	12
3.5.2. Les supports particuliers .....	14
3.6. Modalités pratiques d'un versement .....	15
<b>Mentions légales</b>	<b>16</b>

# Objectifs

---



## **Description du module :**

La gestion des archives courantes et intermédiaires est sans doute le domaine dans lequel l'intervention des archivistes est la plus inégale. Domaine des "records managers" dans les pays où cette activité existe en tant que telle, elle est souvent négligée dans les autres pays, malgré son importance croissante dans un environnement marqué par les notions de responsabilité et de transparence administrative, et par le développement des documents électroniques. La norme ISO 15 489, récemment publiée et malgré son caractère relativement dogmatique, témoigne de l'importance croissante de cette question. Le présent module se veut une aide plus pratique aux personnes désireuses d'améliorer la gestion des archives courantes et intermédiaires dans leur organisation, au service d'un meilleur fonctionnement de l'administration, d'une plus grande transparence des transactions survenues entre fournisseur et clients ainsi que d'une meilleure collecte des archives historiques.

## **Le but du module est de :**

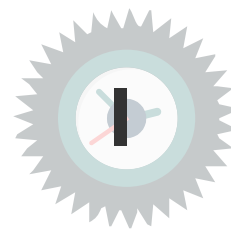
1. Donner des conseils pratiques aux personnes soucieuses d'améliorer les relations entre producteurs de documents et archivistes
2. Donner des outils aux personnes soucieuses d'améliorer la gestion des archives au sein des organismes producteurs

## **L'apprenant doit être en mesure de:**

1. Choisir parmi les différents niveaux d'interventions possibles dans la gestion du cycle de vie des documents
2. Être capable de réfléchir sur la sélection de la documentation historique
3. Connaître et être en mesure d'élaborer les outils susceptibles d'améliorer la gestion des archives courantes et intermédiaires : système d'enregistrement, plan de classement, bordereaux de versement

# 1. Introduction

---



## 1. Deux démarches

Ainsi que nous l'avons évoqué plus haut, l'intervention minimum de votre part dans un système de gestion des archives courantes se limitera dans la plupart des cas au passage à la phase intermédiaire et à la prise en charge des dossiers qui n'ont plus d'utilité courante dans le ou les services concernés.

Généralement, votre intervention est alors sollicitée :

- dans une situation de **crise**
- ou lors d'un événement extraordinaire :
  - bureau engorgé,
  - nouvel arrivant exigeant le " nettoyage " de son espace de travail,
  - réorganisation du service provoquant un archivage massif,
  - déménagements partiels ou totaux des bureaux,
  - etc.

Pour corser les choses, on vous demandera généralement d'intervenir au plus vite.

Deux démarches sont alors possibles :

- **La démarche " réactive "** : on fait appel à vos compétences professionnelles ; vous devrez alors faire preuve de réactivité et d'efficacité, d'autant qu'on vous demandera généralement d'intervenir au plus vite et d'effectuer le travail rapidement .
- **La démarche " active "** : vous avez eu vent des réorganisations/déménagements/changements de personnel (ce qui suppose que vous connaissez bien votre environnement) ; à vous de saisir ces occasions pour intervenir et persuader les producteurs de vous confier les dossiers dont ils n'ont plus besoin ; cela vous donnera aussi la possibilité de nouer des contacts pour revenir plus tard à la charge afin d'intervenir plus en amont et, le cas échéant, proposer votre expertise pour mettre en place ou améliorer le système de gestion.

L'une et l'autre démarches font appel à la même procédure de travail : **la préparation d'un versement d'archives**.

Etudions l'élaboration de cette procédure (ou outil).

## 2. Notions générales



### Introduction

Le versement d'archives est une opération extrêmement importante dans le processus de collecte des archives.

Bien maîtrisée, elle permet de contrôler le flux des documents qui arrivent dans les services d'archives. D'un point de vue stratégique, elle favorise le renforcement des relations de confiance entre les producteurs et le service d'archives.

### 2.1. Qu'est-ce que le versement ?

C'est l'opération qui consiste à partager les documents/archives en deux ensembles :

- d'une part, les dossiers d'utilisation courante, voire quotidienne,
- d'autre part, les dossiers d'utilisation occasionnelle.

Les dossiers courants versés deviennent des archives intermédiaires.

On obtient ainsi deux ensembles ou *séries* de dossiers :

- une série en cours qui continue de s'accroître,
- une série close formée de dossiers arrêtés à une date donnée.

### 2.2. Quels en sont les avantages ?

Les avantages d'un versement régulier des dossiers sont multiples :

- le dégagement des bureaux encombrés : les dossiers sont transférés dans un dépôt intermédiaire, mais restent normalement à la disposition des services qui les ont constitués ;
- le recensement, la mise en ordre et la récupération des documents : c'est l'occasion de réorganiser les dossiers, de traiter les vracs et les papiers conservés dans les bureaux par les producteurs ;
- le gain de temps pour les recherches demandées par les services : il est plus facile de retrouver un document ou un dossier ancien en lisant un bordereau de versement bien rédigé ;
- la sélection : le versement est l'occasion de pratiquer les tris réglementaires.

### 2.3. Que doit-on verser ?

**Tous les dossiers** issus de l'activité du service et traités par celui-ci doivent être pris en compte dans le versement **pour la période choisie**.

Vous n'oublierez pas les dossiers de principe, c'est à dire les dossiers de base, contenant par exemple les instructions toujours en vigueur, et les documents sur supports spéciaux.

En revanche, vous ne prendrez pas les dossiers documentaires (voir module 2 chapitre 1.1.2.).

**Je me pose des questions :***Je me pose des questions*

**Puis-je laisser des documents ou des dossiers importants et toujours utiles sur place, et ne pas les inclure dans le versement, même s'ils appartiennent à la période choisie ?**

Certains pensent qu'il ne vaut mieux pas car, si vous exceptez des documents ou des dossiers appartenant à la période considérée pour le versement, vous risquez, en les laissant sur place, de ne plus les retrouver. En revanche, il est toujours possible de les prendre en compte dans le versement, mais de les laisser à l'utilisateur **en prêt de longue durée**, en le signalant dans le bordereau de versement et en précisant qui le détient.

D'autres préfèrent laisser sur place tous les dossiers encore utiles au producteur, ce qui évite de déplacer des documents pour consultation ou d'accomplir des recherches à la place du producteur.

**Que faire des collections chronologiques ou " chronos " ?**

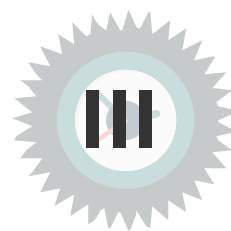
Cela dépend des pratiques et des habitudes de travail.

Si les chronos sont supposés être des doubles des dossiers thématiques, vous ne les prendrez pas dans le versement.

En revanche, dans le cas où les dossiers thématiques n'existent pas, sont mal tenus ou lacunaires, il vaut mieux conserver les chronos. Par ailleurs, le chrono donne une vision globale de l'activité du service, du moins dans sa partie " courrier départ ". Il existe aussi des chronos spécifiques qu'il peut être intéressant de conserver dans le versement, par exemple les chronos de directeurs.

Si ce type de collection n'est pas mentionné dans le tableau d'archivage, vous devrez vous poser ces questions.

## 3. Principes et procédures



### Introduction

Une fois examinée la date de clôture des dossiers, nous passerons à la question du classement, puis du bordereau de versement, enfin à la mise en boîte et à l'étiquetage.

### 3.1. Comment choisir la date de clôture des dossiers ?

Différents critères peuvent être pris en compte. Voici les principaux :

- la date est choisie en fonction des impératifs du service, en tenant compte des procédures administratives (par exemple mises à la retraite, gestion des marchés publics), des événements de la vie du service (un déménagement, une réorganisation) ;
- le service disparaît ;
- un [nouveau] plan de classement est mis en application pour organiser les dossiers courants.

#### Je me pose des questions :



*Je me pose des questions*

#### Comment dois-je traiter les dossiers sériels ?

##### 1) Il est conseillé de ne pas les scinder lors du versement.

On peut choisir de les verser :

- En fonction de la date de clôture comme c'est le cas pour la plupart des dossiers nominatifs (par exemple : les dossiers de personnel, mise à la retraite, départ ou décès) ou pour les dossiers d'opérations immobilières, de marchés publics...

Tous les dossiers clos avant la date retenue seront versés.

- En fonction de la date de l'événement auquel ils se rapportent : dossiers de réunions, de stages, de concours...

Tous les dossiers se rapportant à un événement antérieur à la date choisie seront versés.

##### 2) Faut-il tout verser ou garder un minimum de dossiers dans les bureaux ?

Il est difficile de faire "table rase" du passé, surtout du passé proche : on s'expose à des demandes de recherche nombreuses, car, même s'il est bien connu que la plupart des producteurs sont capables de repartir de zéro et de réinventer la roue, il s'avère finalement qu'ils peuvent difficilement se passer de références.

Ceci est cependant à évaluer en fonction de la nature des affaires traitées, mais réfléchissez avant de vider complètement des bureaux, particulièrement dans le cas d'un changement de plan de classement ; il y a alors une période charnière pendant laquelle on est à cheval, pour fournir l'information, entre l'ancien dossier et le nouveau qui ne porteront pas forcément la même cote.

## 3.2. Le classement des dossiers

Deux cas peuvent être rencontrés :

- si **les dossiers ne sont pas rangés en fonction d'un plan de classement**, il faut faire un inventaire préalable, en faisant le tour des bureaux, des cagibis, etc. et prendre en considération les dossiers qui entrent dans les dates extrêmes de versement choisies ; vous procéderez ensuite comme proposé dans la fiche " traitement d'un fonds d'archives en vrac.
- dans le cas où **le(s) service(s) concerné(s) dispose(nt) d'un plan de classement**, il faut prendre les dossiers dans l'ordre du plan, cote par cote, en les regroupant sur toute la période considérée, même s'ils ont été séparés physiquement par année pour la commodité des manipulations ; cependant, si un dossier est trop volumineux, on peut le couper chronologiquement et le deuxième dossier porte alors le même titre avec simplement des dates extrêmes différentes.

L'opération de versement est aussi **l'occasion de vérifier la bonne tenue des dossiers** :

- suppression des doubles,
- vérification de l'intégrité du dossier,
- reclassement des pièces dans l'ordre chronologique (ne séparez pas les pièces jointes du bordereau ou de la lettre qui les accompagne, même si elles comportent une autre date).

Chaque dossier doit être **identifié** par :

- son titre,
- sa cote,
- ses dates extrêmes : année ou éventuellement mois et année du premier et du dernier document contenus dans le dossier.

Je me pose des questions :



*Je me pose des questions*

### Que faire des notes manuscrites et des copies portant des annotations ?

En fonction de leur intérêt, vous conserverez les notes manuscrites dans les dossiers correspondants ; quant aux copies, si les annotations présentent une plus-value par rapport à l'original, vous les joindrez à celui-ci.

### Que faire des documents isolés ?

Les réintégrer. Ces documents doivent dans le meilleur des cas avoir une place dans un dossier dont ils ont été retirés pour une raison ou une autre.

- Si ces documents sont gérés en fonction d'un plan de classement, ils porteront une cote : il suffit alors de les réintégrer à leur place dans le dossier correspondant.
- S'il n'existe pas de plan de classement, il faudra retrouver le dossier dans lequel le document devrait logiquement s'insérer. L'inventaire des dossiers qui a été réalisé au début de l'opération de versement doit aider à effectuer cette réintégration.

- Si vous ne trouvez pas le dossier pertinent, interrogez la personne dans le bureau de laquelle le document a été retrouvé, pour savoir dans quel dossier il devrait s'insérer ou si, le cas échéant, il ne s'agit pas d'un document pour information qu'il n'est pas utile de prendre en compte dans le versement.

### 3.3. La rédaction du bordereau de versement

Lorsque toutes les opérations sont achevées, vous pouvez alors entreprendre l'élaboration du bordereau de versement, en remplissant au fur et à mesure les boîtes ou les cartons, dans l'ordre des cotes du plan de classement s'il existe, selon l'ordre du plan que vous aurez élaboré si vous avez traité un fonds en vrac.



Si un plan de classement sert à ordonner des documents et des dossiers dans l'ordre, il ne peut cependant servir de bordereau de versement.

#### 3.3.1. La description du versement

Dans le cas où vous ne disposez d'aucune instruction et où la gestion des versements n'est pas normalisée, voici quelques conseils pour établir le bordereau de versement.

**Vous devez en tout premier lieu garder à l'esprit que le bordereau de versement est l'instrument qui servira à la recherche et que celle-ci sera facilitée par une rédaction précise et appropriée.**

Le document se compose de **trois parties principales** :

1) **L'en-tête** comprend les éléments suivants :

- l'intitulé précis et développé du service (pas de sigle non développé)
- la tranche chronologique concernée
- la date à laquelle a été réalisé le versement
- le nombre de boîtes ou de cartons versés.

2) **Une courte introduction** donnera les éléments permettant de comprendre les circonstances du versement et utiles à la recherche (par exemple : pour un versement volumineux, quelle en est la structure, si un plan de classement a été utilisé ou pas ; si non, quel a été le parti pris adopté pour ordonner le versement, etc.).

Cette partie peut être facultative, par exemple dans les cas de versements réguliers de dossiers sériels prenant la suite les uns des autres (dossiers de personnel), sauf changement majeur dans la procédure de gestion des dossiers qui entraînerait un type de classement différent.

3) **Le corps du bordereau** avec le mode d'emploi du bordereau de versement .

Par commodité, on peut le présenter sous forme de tableau.

Voici une suggestion :

Numéro des boîtes	Cote (si un plan de classement a été utilisé)	Contenu	Dates extrêmes
Tirer un trait entre chaque boîte		Description des dossiers contenus dans chaque boîte	Ne pas confondre dates extrêmes du versement et dates extrêmes du dossier

L'objet de chaque dossier doit être précisément décrit, de sorte qu'en cas de recherche, on puisse avoir une idée de son contenu. " Précisément " ne signifie pas faire une description pièce à pièce des documents. Mais il ne doit y avoir ni doute ni confusion possible entre deux dossiers. Cependant, on pourra signaler la présence dans le dossier de tel ou tel document (par exemple, un rapport signalé), toujours dans la perspective de la recherche. Certaines descriptions peuvent se réduire, lorsqu'un plan de classement a été utilisé, à l'intitulé de la cote, à condition que celui-ci soit parfaitement clair.

Un exemple vous est donné ci-dessous, mais nous vous conseillons de vous reporter à la démonstration animée d'un bordereau au module 13 section 3 chapitre 1.2.

<b>Numéro des boîtes</b>	<b>Cote (si un plan de classement a été utilisé)</b>	<b>Contenu</b>	<b>Dates extrêmes</b>
35	PER 1-1	Gestion du personnel : circulaires et instructions	1998-2002
35	PER 1-2	Gestion du personnel : réforme des horaires de travail -  Contient : enquête et rapport de M. Legrand	mars- octobre 2000
35	PER 1-3	Gestion du personnel : inspections annuelles des services centraux	1998-2002
35	PER 1-3	Gestion du personnel : audit conjoint mené par le Bureau de l'Inspection des services et de la société X.	2001
36	PER 1-4	Gestion du personnel : contentieux- Dossiers de A à C	1998-2002
37	PER 1-4	Gestion du personnel : contentieux- Dossiers de D à I	2000-2002



*Je me pose des questions*

### Quelle est la différence entre un bordereau de versement et un instrument de recherche “ classique ” ?

Le bordereau de versement n'est pas un instrument de recherche destiné à des chercheurs. C'est un instrument de travail correspondant à l'âge intermédiaire des dossiers qui sera en premier lieu utilisé pour répondre aux demandes des services. Dans la plupart des cas même, toutes les éliminations réglementaires de documents n'ont pas encore été effectuées si le délai d'utilité administrative n'a pas été atteint/dépassé. Il ne s'agira donc pas d'un document définitif destiné à la recherche historique : cet aspect est traité dans le module consacré au traitement des archives définitives

## 3.2. 3.3.2. La numérotation

Afin de faciliter le travail, il conviendra de numérotter les liasses ou les boîtes utilisées pour préparer le versement.

Deux cas de figure sont possibles, en fonction du type de cotation retenue pour le versement :

- soit le versement que vous préparez vient prendre la suite d'un versement précédent, vous numéroterez en fonction du numéro du dernier carton du versement précédent (par exemple, si le dernier versement effectué par le service concerné se termine avec le carton n° 48, vous recommencerez avec le carton n° 49) ;
- soit vous numérotez les différents éléments de votre versement de 1 à n.

## 3.4. Mise en boîte et étiquetage

Deux opérations simples suivent mais indispensables pour un bon conditionnement et surtout pour un accès rapide et sûr aux documents.

### 3.4.1. Mise en boîte

La mise en boîte peut se faire en même temps que la rédaction du bordereau de versement (on insère les dossiers dans les boîtes au fur et à mesure qu'on les a décrits).

Elle peut se faire également postérieurement à la rédaction : on aura alors préparé des piles ordonnées avec les dossiers selon l'ordre de l'état de versement, puis on effectuera la mise en carton.

Chaque fois qu'un carton est plein, on tire un trait dans le bordereau de versement pour séparer des dossiers contenus dans le carton suivant.

### 3.4.2. Etiquetage

Plusieurs solutions sont possibles, certaines permettant de préserver la confidentialité des informations.

Quelle que soit la solution choisie, une étiquette doit être apposée **immédiatement** au dos de chaque boîte qui peut être rédigée à la main ou à l'aide d'un traitement de texte. Pour certaines parties (intitulé du service), on pourra utiliser aussi un tampon encreur. Il vaut mieux utiliser de l'encre noire, à l'exclusion de toute autre couleur, pour des raisons de lisibilité et de résistance.

**Que faut-il indiquer sur l'étiquette ?**

On y fera figurer **obligatoirement** :

- le numéro du carton ou de la boîte correspondant à celui reporté sur le bordereau de versement ;
- un élément permettant d'identifier le versement qui peut être : le nom ou le sigle de l'organisation avec les dates extrêmes du versement ;
- un numéro d'ordre donné par le service des archives qui doit être reporté dans un registre où l'on trouvera les informations complémentaires.

On peut aussi trouver des étiquettes rédigées suivant les exemples ci-dessous.



Reprenons l'exemple des documents versés par le service des ressources humaines.

Se reporter aux tableaux du paragraphe 3.3.1

1.

2006001/1

Dans ce premier exemple, vous avez :

- un numéro d'ordre donné par le service des archives (2006001). Si vous considérez que ce numéro d'ordre est constitué du millésime de l'année où est fait le versement (2006) et d'un numéro séquentiel d'entrée dans l'année (001), cela signifie que ce versement constitue le premier versement effectué en 2006 au service des archives.
- Le numéro de la boîte (35).

2.

Mairie de ...

Bureau des ressources humaines (BRH)

35

1998-2002

Dans ce second exemple, vous avez :

- un élément permettant d'identifier le versement : ici, il s'agit du nom du service producteur (bureau des ressources humaines de la mairie de ...),
- le numéro de la boîte (35).

Quel que soit le cas, il ne faut surtout pas indiquer sur l'étiquette la référence au plan de classement.

## 3.5. Les documents hors format et à support spécifique

Il faut les traiter avec une attention particulière.

### 3.5.1. Les documents hors format

Un certain nombre de documents ont un format excédant celui d'un carton ou d'une boîte d'archives et ne peuvent être pliés sans dommage. Cela concerne par exemple les plans à plat, les cartes, les affiches à plat, les listings, etc.

Pour ces documents, qu'il convient d'inclure au versement au même titre que les dossiers au format standard, la procédure est la suivante : le document est pris en compte dans le versement et la référence est faite dans le bordereau de versement, avec mention de renvoi dans la collection de destination.



Numéro des boîtes	Cote (si un plan de classement a été utilisé)	Contenu	Dates extrêmes
Boîte 1		Préparation de la campagne d'affichage pour l'annonce des colloques sur le centenaire de la loi de 1905 sur la Séparation de l'Eglise et de l'Etat.  NB : 4 affiches extraites et cotées séparément.	2004-2005

Ne pas oublier de faire des renvois:

1. des affiches vers le dossier dont elles ont été extraites ,
2. du dossier vers les affiches qui ont été extraites.

On pourra par exemple:

- compléter le bordereau de versement des dossiers, dans la colonne observations, de la manière suivante : "4 affiches ont été extraites de ce dossier et ont fait l'objet d'un versement distinct [compléter son nom];
- dans le bordereau de versement des affiches, compléter par: "ces affiches ont été extraites du dossier contenu dans la boîte [numéro de la boîte] du versement [compléter son nom].

**Je me pose des questions :**



*Je me pose des questions*

#### **-Que faire des plans et des affiches roulés ?**

Pour les plans et les affiches roulés, il faut, dans la mesure du possible, les conditionner dans des tubes qui seront alors traités comme des boîtes d'archives : ils porteront un numéro d'ordre et seront inventoriés à leur place logique dans le bordereau de versement. Ils porteront une étiquette avec les mêmes indications qu'un carton d'archives.

Si les plans sont livrés à plat, on tâchera de ne pas les rouler et de prévoir un conditionnement approprié en fonction des moyens dont on dispose (meubles à plans dans le meilleur des cas, cartons à dessin, etc.).

#### **-Que faire des classeurs et des registres ?**

Les classeurs, registres, albums supérieurs au format A4 seront aussi traités comme des boîtes d'archives (un objet égale un article).

La procédure est la même que celle prescrite ci-dessus : les fichiers seront conditionnés dans des boîtes qui recevront un numéro d'ordre, seront étiquetées et inventoriées.

### 3.5.2. Les supports particuliers

Il importe de porter également attention au support des documents au moment de les traiter lors du versement. Cette préoccupation est liée en priorité aux questions de conservation (voir modules 8 et 10).

#### Photographies

Lorsqu'elles ne représentent pas un ensemble important, elles sont laissées à leur place dans le dossier : il faut alors indiquer leur présence dans le bordereau de versement.

S'il s'agit d'un ensemble important, il faut les traiter à part et les signaler dans les mêmes conditions que les documents hors format. En tout état de cause, il convient de retirer les négatifs photographiques.

Le conditionnement dépend des moyens, mais il ne faut surtout pas utiliser des pochettes en plastique PVC : préférez des enveloppes en papier.

#### Bandes audio et vidéos

Ces documents qui nécessitent des conditions de conservation particulières, ne doivent en aucun cas être placés dans des cartons ou des boîtes. Leur versement suppose que ces conditions de conservation peuvent être assurées dans le dépôt qui les accueillera. Il est préférable de les accompagner d'un bordereau de transmission spécifique ; un renvoi sera fait dans le bordereau de versement à l'emplacement d'où l'objet a été retiré.



bordereau

Numéro des boîtes	Cote (si un plan de classement a été utilisé)	Contenu	Type de support	Dates extrêmes
Cassette 1		Enregistrement de l'interview donné par le ministre au Journal télévisé de France 2 du 15 février 2005	VHS	2005

#### Supports informatiques

Sauf exception, il n'est pas question de transmettre des disquettes de sauvegarde (par exemple traitement de texte) pour archivage : en effet, celles-ci ne se prêtent pas aux exigences de conservation à long terme.

Les données informatiques qui méritent d'être préservées (en particulier les bases de données) doivent faire l'objet d'une étude spécifique dans le service versant pour déterminer les moyens les plus appropriés pour les archiver : selon les cas, archivage sur disque ou portage sur d'autres systèmes.

### 3.6. Modalités pratiques d'un versement

La préparation d'un versement peut nécessiter une certaine place : il faut pouvoir étaler les dossiers, faire des piles, stocker les boîtes en attendant le transfert. Dans la mesure du possible, il faut donc prévoir un espace de travail suffisamment spacieux, doté d'une table.

De même, un versement n'est réalisable que si l'on dispose du matériel nécessaire, ce qui exige de prendre en compte les besoins suffisamment longtemps à l'avance : boîtes, chemises, étiquettes...

**Je me pose des questions :**



*Je me pose des questions*

#### **Que faire si on m'appelle au dernier moment ?**

Il faut aussitôt faire l'évaluation des dossiers à verser pour pouvoir lancer les commandes (voir fiche sur le métrage linéaire). On commencera ensuite le versement sans attendre. Tant que le matériel n'est pas arrivé, on pourra constituer proprement des piles avec les dossiers traités. On peut même commencer à rédiger le bordereau de versement et on tirera les traits dans le tableau de description des dossiers lorsqu'on mettra les dossiers dans les boîtes (voir paragraphe sur la mise en boîte).

#### **Il n'y a pas assez d'argent pour acheter des boîtes : que faire ?**

Vous pourrez utiliser du papier solide (genre papier kraft) et emballer soigneusement les dossiers en veillant à ce que le paquet reste maniable. Le papier sera utilisé en double épaisseur. Pour maintenir le tout, on peut utiliser des sangles, voire de la cordelette. Des feuilles de carton rigide au format des dossiers peuvent être insérées de part et d'autre de l'emballage, à l'intérieur, pour renforcer. En attendant des jours meilleurs...

## Mentions légales

---



©AIAF - PIAF