

# LES ASSOCIATIONS: MANUEL PRATIQUE



rédigé par la

Section des Associations Professionnelles (SPA)

Conseil International des Archives

# LES ASSOCIATIONS: MANUEL PRATIQUE

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>Directives</b>	
La formation d'une association professionnelle	4
Conduite d'élections	29
Organisation de conférences et séminaires	37
Organisation de réunions et conférences régionales	89
Stratégies promotionnelles pour les associations professionnelles	94
Lobbying et campagnes publiques pour les associations professionnelles	102
Développement d'un programme de mentorat	127
Organiser des ateliers de formation et des séminaires	144
Création d'un programme de records management	154
Developing a retention schedule for records management and archival professional associations - including a model retention schedule	165
<i>[Cette directive est actuellement en cours de traduction en langue française]</i>	
<b>Manuel Annexes</b>	
1. Code de déontologie des archiviste	267
2. Déclaration universelle sur les Archives	271
3. Comment approcher un gouvernement potentiellement donateur en Europe: quelques mesures élémentaires	273

## Introduction

La Section des associations professionnelles (SPA) a pour objectif de renforcer et d'unir à l'échelle mondiale la profession d'archiviste et d'aider les associations membres à mieux s'organiser et à agir de manière plus efficace.

Dans ce but, SPA élabore depuis plusieurs années un ensemble de directives qui se fondent sur l'expérience de ses membres, nos collègues australiennes ayant joué un rôle essentiel dans ce processus. Ces directives, qui étaient disponibles individuellement en ligne sur les pages SPA du site de l'ICA, ont été rassemblées en un manuel consultable en ligne.

Cette idée de manuel résulte d'une décision prise lors de la réunion annuelle du Comité directeur de SPA en 2009. A l'époque, les directives étaient disponibles en au moins une langue, et durant les 2 années suivantes, un important programme de travail a permis de traduire toutes les directives en anglais, en français et en espagnol. Cette entreprise a été menée à bien, par des associations membres, grâce aux efforts bénévoles des membres francophones et hispanophones du comité directeur, et a bénéficié de l'aide financière de l'Association des archivistes français (AAF) et de la SNCF.

Les directives présentées dans le Manuel permettent aux associations récemment créées ou en cours de développement de mettre en place des structures administratives adaptées et de mettre en œuvre des programmes d'action utiles à leurs membres. Les associations bénéficiant d'une certaine expérience peuvent se servir de ces directives pour évaluer leurs activités et leur mode de fonctionnement.

Le Manuel présente les thèmes suivants :

- La bonne gouvernance, avec des directives sur l'élaboration de statuts et l'organisation d'élections, sur la mise en place d'un système de gestion des dossiers courants et la rédaction de calendriers de conservation.
- La formation initiale et continue, avec des directives sur l'organisation de conférences, d'ateliers et de séminaires de formation, ainsi que sur la mise en place d'un programme de mentorat.
- La promotion et la défense de la profession, avec des directives sur la mise en œuvre de stratégies de promotion, et sur l'organisation de campagnes de lobbying ou auprès du grand public.

La finalité de ce Manuel était de faire partager en un seul document l'expérience des membres de SPA à l'attention de tous nos collègues. Sa publication sur le site de l'ICA répond à cet objectif : il s'agit d'un outil destiné à toutes les associations, et par là-même à tous les archivistes.

Henri Zuber  
Président ICA/SPA  
Août 2011

# LIGNES DIRECTRICES POUR LA FORMATION D'UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Préface</b>	<b>5</b>
<i>Objectif des Lignes directrices</i>	
<i>Comment utiliser les Lignes directrices</i>	
<b>Introduction</b>	<b>7</b>
<i>Incorporation/Enregistrement</i>	
<i>Reglements</i>	
<i>Questions fiscales</i>	
<i>Le processus démocratique</i>	
<i>Associations multidisciplinaires</i>	
<i>Financement</i>	
<b>Articles</b>	<b>9</b>
<b>Articles de Statuts Avec Exemples</b>	<b>15</b>



## Préface

Une association est constituée d'individus travaillant dans des domaines d'activités semblables afin de faciliter leur rencontre, l'échange de leurs points de vue et la coordination de leurs actions pour mieux atteindre leurs objectifs. Une association de professionnels peut initier des projets tels que l'établissement de normes, l'assistance à la formation permanente de ses membres et la promotion du rôle de la profession dans la société.

Les associations d'archivistes ne font pas exception. Partout dans le monde, ils ont démontré leur utilité en fournissant un forum pour favoriser les échanges entre leurs membres, pour mettre en commun leurs connaissances, leurs expériences et leurs idées et, enfin, pour mettre en place un système d'assistance aux nouveaux membres par les plus expérimentés. Là où un système officiel n'existe pas, par exemple sous la forme d'une école nationale d'études archivistiques, pour proposer une méthodologie archivistique commune, l'association peut jouer ce rôle en créant des groupes de travail pour la recherche et la discussion de la pratique sous toutes ses formes; quand des institutions d'enseignement existent, l'association peut remettre en question des pratiques établies ou signaler le besoin de les modifier. Les associations confèrent aux individus un pouvoir à l'extérieur de leur propre institution en leur permettant de prendre part au développement de leur profession et de faire entendre leur voix dans ses décisions influençant son avenir. Les associations peuvent aussi aider les institutions d'archives en offrant une diversité de choix professionnels pour alimenter leurs réflexions et en leur fournissant des lignes directrices professionnelles sur des questions particulières. Elles peuvent agir en tant que conseils pour les gouvernements; représentant le point de vue d'un grand nombre de professionnels, elles peuvent venir en aide aux directions d'une institution d'archives de diverses manières.

L'activité que la plupart des associations considère la plus importante est la réunion annuelle : ouverte à tout le membership, elle sert à régler toutes les affaires administratives de l'association et, surtout, permet de discuter, sous tous les angles, les questions pertinentes à la gestion de l'association et les problèmes confrontant la profession. Les membres y planifient et révisent leurs plans d'action et débattent des sujets d'intérêt commun. Les membres profitent souvent du fait qu'ils sont réunis pour travailler sur divers projets en sous-groupes ainsi que pour offrir des programmes ou des ateliers de formation.

Les exemples suivants illustrent des actions et des initiatives que les associations archivistiques peuvent entreprendre :

*Éducation.* Une association peut déterminer les compétences requises pour devenir membre de la profession et promouvoir l'offre d'un cursus de formation formelle permettant aux individus d'acquérir ces qualités. Elle peut aussi offrir elle-même des programmes de formation. Habituellement, une association propose des sessions ou des ateliers de formation pour assurer l'actualisation des compétences des professionnels déjà en poste comme archivistes ou pour les initier à de nouvelles technologies ou domaines de la pratique.

*Prise de conscience publique.* Une association organise des conférences et des réunions sur des sujets intéressant leurs membres, parfois en les tenant conjointement avec d'autres professions ou avec les usagers des archives pour discuter de questions et problèmes rencontrés fréquemment dans leur pratique. Elle peut concevoir et diffuser des dépliants et préparer des expositions expliquant et promouvant le rôle et l'utilité des archives au sein de la société en général. Certaines associations désignent une date comme journée des archives ou une période plus longue comme semaine ou mois des archives; ils profitent de ce moment pour tenir divers événements pour attirer l'attention sur la valeur des fonds d'archives et leurs usages.

*Défense de la profession.* Les archivistes représentent les intérêts et les besoins des archivistes professionnels dans leurs relations avec les gouvernements et les organismes pour obtenir un appui adéquat aux projets archivistiques. Ils font la promotion de l'instauration de législations nécessaires pour favoriser le fonctionnement des archives et la révision des lois requérant le versement des documents dans les archives et permettant leur accessibilité.

*Communication.* La plupart des associations publient un bulletin pour communiquer à leurs membres les plus récentes nouvelles et les renseigner sur les actions de l'exécutif et des comités de l'association. Souvent aussi, elles publient une revue qui fournit un outil de débat intellectuel de fond sur divers aspects du travail archivistique. Les réunions sont aussi une façon importante d'assurer la communication entre les membres.

Les associations de professionnels diffèrent habituellement des organismes chargés officiellement de régler ou de discipliner les membres de la profession comme, par exemple, le Collège des médecins et chirurgiens, ou des syndicats qui négocient les conditions de travail des employés. Il est possible toutefois qu'une association professionnelle se donne pour objectif d'élever le niveau d'acceptabilité et l'image publique de la profession et de prescrire un code d'éthique. Les associations ne sont pas habituellement créées par le gouvernement, bien qu'elles peuvent être reconnues par enregistrement ou incorporées par l'émission d'une charte ou de tout autre acte juridique. Les associations devraient fonctionner indépendamment des gouvernements puisqu'elles peuvent agir comme groupe de pression pour inciter le gouvernement à voter des lois ou fournir des aides financières susceptibles de bénéficier à la profession.

### ***Objectif des Lignes directrices***

Ces *Lignes directrices* visent à aider les archivistes à créer ou à réformer une association d'archivistes. Les dispositions nécessaires à la formation création d'une association varient grandement selon les conditions culturelles, politiques et économiques d'un pays ou d'une région. Les articles des statuts qui sont cités comme exemples peuvent être modifiés pour s'adapter au contexte particulier dans lequel l'association fonctionne. Dans certains pays, par exemple, il peut être impossible matériellement ou financièrement de tenir des réunions annuelles. Une nouvelle association peut décider d'éviter le formalisme d'une association plus ancienne. Quelques articles des statuts pourraient n'être jamais requis, d'autres pourront s'ajouter plus tard. Le modèle est tiré surtout de la publication RAMP intitulée *Lignes directrices ..... Guidelines for the management of professional associations in the fields of archives, library and information work*. General Information Program of UNISIST, UNESCO. Paris 1989.

## ***Comment utiliser les Lignes directrices***

Les *Lignes directrices* s'ouvrent en fournissant des renseignements généraux sur les exigences gouvernementales et d'autres éléments liés à la création et au fonctionnement d'une association incluant : **incorporation, réglementation, questions fiscales, processus démocratique, associations multidisciplinaires** et **financement**. Suivent plusieurs articles considérés fondamentaux pour les statuts de toute association d'archivistes. Ceux-ci sont présentés en caractères gras sous forme de commentaires ou de directives. La dernière section reprend ces articles en les illustrant par des exemples, présentés en italiques, qui sont tirés des statuts de diverses associations. En annexe, on retrouvera les textes complets des statuts de plusieurs associations.

Vous êtes invité à communiquer vos questions et commentaires au Président ou au Secrétaire de la Section des associations professionnelles d'archivistes. Ses adresses se trouvent sur le site Internet du CIA.

## **Introduction**

### ***Incorporation/Enregistrement***

La reconnaissance officielle par voie d'incorporation ou d'enregistrement juridique auprès du gouvernement ou de l'autorité approprié se fait selon la préférence d'une association. Cette décision dépend de facteurs comme le niveau de formalisme nécessaire, le besoin d'une association de recevoir et d'administrer des argents et la façon selon laquelle l'association désire se comporter par rapport aux questions fiscales. Une association doit obéir aux conditions de l'enregistrement ou de l'incorporation déterminées par les lois de leur pays ou région. Souvent les articles requis pour la formation d'un organisme sont précisés dans ces lois.

Les éléments principaux peuvent se retrouver parfois dans l'instrument d'incorporation ou dans les statuts en laissant la réglementation déterminer les détails de la structure et du fonctionnement de l'association. Cette réglementation est parfois arrêtée dans un document intitulé *Règlements* qui s'avère généralement plus facile à modifier que les statuts qui, eux, requièrent une procédure plus complexe de modification nécessitant parfois une intervention gouvernementale ou juridique. Néanmoins, dans certains cas, tous les articles relatifs à la constitution sont désignés comme règlements et l'incorporation s'effectue au moyen d'un instrument juridique distinct officiel.

### ***Règlements***

Les règlements sont nécessaires au contrôle d'un certain nombre d'activités et comprennent habituellement les règles définissant les critères d'adhésion, la composition des instances administratives et ses comités ainsi que les compétences professionnelles. Les règlements détermineront les procédures d'élections, décriront et définiront les comportements attendus des dirigeants et des comités, établiront les modalités de la gestion financière et fourniront des règles pour la tenue de l'assemblée générale. Ils sont normalement prévus dans les règles d'incorporation et sont souvent renforcés par les législations nationales ou régionaux relatives à l'enregistrement officiel de l'association.

### ***Questions fiscales***

Les exigences relatives aux questions fiscales relèvent de la législation du pays dans lequel l'association est fondée. L'association elle-même se définit comme organisme à buts non lucratifs et obtiendra l'exemption d'impôt. Dans certains cas, les membres peuvent réclamer des allègements fiscaux pour les sommes versées à titre de cotisation. De plus, ceux qui appuient financièrement l'association et ses projets, en tant que membres ou non, peuvent jouir d'un crédit déductible des impôts sur le revenu fixés par le gouvernement.

### ***Le processus démocratique***

Les associations sont habituellement administrées démocratiquement ou, du moins, selon des modalités démocratiques. Chaque membre devrait avoir, au moins théoriquement, la possibilité d'influer, par son vote, sur la gestion et les processus de décision de l'association. Ces processus démocratiques sont importants parce qu'ils permettent aux membres de former des consensus au sein de l'association et parce qu'ils confèrent un pouvoir de représentativité à ceux qui en sont les porte parole en dehors de ses rencontres.

### ***Associations multidisciplinaires***

Une association vise habituellement à réunir les membres d'une seule profession, bien qu'elle puisse souvent permettre l'adhésion, dans une catégorie générale, de membres d'autres professions. Les archivistes partagent des intérêts et des projets communs avec des bibliothécaires, documentalistes et autres professions de l'information ainsi qu'avec les muséologues et les historiens. Dans certains pays ou régions, une association comprendra, au moins au stade de sa création, un certain nombre de ces disciplines. Dans certains cas, une association multidisciplinaire évolue vers la formation d'associations distinctes à mesure que les professions acquièrent une maturité suffisante et que le nombre de leurs adhérents s'accroît.

### ***Financement***

Les associations sont financées de diverses façons. Presque toutes les associations imposent une cotisation qui peut s'avérer leur seule source de subsistance. Dans certains cas, des fondations qui appuient les projets éducationnels ou culturels peuvent fournir des fonds, mais souvent pour des projets particuliers de l'association. Certaines associations reçoivent des subventions gouvernementales statutaires ou pour une période spécifique. Des associations génèrent des bénéfices de leurs congrès annuels, de leurs séminaires, de la vente de leurs publications et d'autres façons. L'origine et la méthode de financement peut être prévue dans les statuts et les cotisations sont habituellement l'objet d'un article dans les règlements, puisqu'ils sont l'objet de fréquentes révisions.



## ARTICLES DE STATUTS

### I. NOM

Nom officiel. Le nom devrait être simple, court et descriptif. Il se compose de trois parties - type d'organisation (association, société, etc.), la désignation de la profession que l'organisme dessert (archivistes) et la région géographique de son fonctionnement (pays ou région).

### II. OBJECTIFS

Les objectifs déterminent la raison d'être et le mandat de l'association. Ils font habituellement partie de la documentation juridique nécessaire à l'enregistrement et la création de l'association auprès du gouvernement ou de tout autre autorité. Les objectifs sont énoncés de façon générale, laissant à d'autres documents le soin de spécifier les détails.

### III. TYPES D'ADHÉSION

Il existe deux catégories générales d'adhésion, individuelle ou institutionnelle. Ce modèle de statuts s'applique à une association d'individus.

#### III (1) Catégories et définitions des niveaux d'adhérents

Plusieurs raisons peuvent justifier une grille d'adhésions à niveaux multiples. La plus importante porte sur la question de la compétence professionnelle. Dans quelques pays, les exigences pour devenir professionnel ont été fixées par les membres ou par législation gouvernementale. Dans d'autres, les praticiens peuvent le devenir sur la base d'antécédents d'une très grande diversité. Dans certaines régions, on évolue actuellement vers une qualification pour les professionnels, sans l'avoir encore atteint. Dans ces situations, des arrangements sont habituellement pris pour fournir aux praticiens qui ne sont pas qualifiés formellement, mais qui ont travaillé dans le domaine pendant plusieurs années, la possibilité de rehausser leur statut professionnel ou de bénéficier d'un statut équivalent aussi longtemps qu'ils travailleront.

*Professionnel.* Cette catégorie de membres possède des qualifications professionnelles qu'il est nécessaire de définir. La constitution de la Society of Archivists (Royaume-Uni) prévoit l'inscription à un Registre professionnel pour ceux qui détiennent le niveau requis de formation ou d'expérience.

*Ordinaire.* Cette catégorie peut comprendre toute personne intéressée à la profession ou qui n'a pas les qualifications d'un professionnel. Ce niveau s'avère utile dans les situations où les niveaux de qualifications ne sont pas clairement définis. Les droits et privilèges peuvent être limités; par exemple, les membres ordinaires peuvent n'être pas éligible aux postes de l'exécutif.

*Académique.* Cette catégorie d'adhésion est offerte à des membres de disciplines connexes, par exemple, les historiens.

*Étudiant.* Cette catégorie vise les étudiants en archivistique afin d'attirer de futurs membres de la profession à adhérer à l'association. Il est possible de leur offrir une

cotisation moins élevée.

Retraité. Cette catégorie s'applique aux archivistes à la retraite. Une cotisation plus modeste est nécessaire.

Honoraire. Cette catégorie est créée pour honorer des personnalités éminentes qui ont apporté une contribution majeure à la profession ou à l'association elle-même. Habituellement, ce membre ne paie pas de cotisation et bénéficie de certains autres avantages.

Étranger. Une catégorie distincte permet à des adhérents étrangers de déboursier une cotisation moins élevée que celle des membres du pays en raison de la difficulté matérielle de leur fournir des services équivalents à des distances éloignées et de servir leurs besoins essentiels dans des milieux étrangers.

Membres de soutien. Cette catégorie s'applique aux membres qui fournissent une aide financière supérieure à la cotisation ordinaire.

Institutionnel. Une organisation professionnelle repose normalement sur l'adhésion d'individus; néanmoins, plusieurs des services offerts aux membres individuels procurent, indirectement et souvent directement, des avantages aux institutions qui emploient des membres individuels. De plus, il est important de générer des revenus et des appuis financiers par des subventions et des cotisations institutionnelles. Cette catégorie ne procure habituellement pas les mêmes avantages qu'à un membre individuel.

### III (2) Les cotisations

Il est nécessaire de prévoir comment les cotisations sont fixées et modifiées.

Normalement, le barème des cotisations est établi par un article des règlements.

### III (3) Suspension

Il peut être nécessaire d'établir une procédure prévoyant la suspension d'un membre ou d'une institution qui serait disqualifié ou qui ne paie pas sa cotisation après une période donnée. Il est important de s'assurer de la légalité d'une telle décision, si elle est prise.

## IV. ADMINISTRATION

Il est nécessaire de déterminer la nature de l'instance dirigeante qui assume la responsabilité des décisions et des actions de l'organisme. Cette instance doit être désignée en tant qu'entité pour les fins de l'enregistrement de l'organisation. La nature et la structure de cette instance dirigeante dépendent forcément des traditions du pays, de la dimension de l'organisation et de plusieurs autres facteurs. Habituellement un organisme formé d'un grand nombre de membres tient sa rencontre dans le cadre d'une Assemblée générale ou lors de la réunion annuelle; l'instance supérieure, dans ce cas, se modèle selon la forme d'un exécutif (administrateurs de l'association) qui prend toutes les initiatives exigeant une attention immédiate. D'autres types de structures sont aussi possibles.

### IV. (1) Assemblée générale ou Congrès

Incluant tous les membres, ou tous les membres professionnels, cette instance est la seule

autorité habilitée à modifier les statuts. Elle est aussi responsable de l'élection de l'Exécutif ou du Conseil. Elle se réunit normalement une fois l'an pour assumer la responsabilité des décisions et des initiatives de l'instance administrative et pour approuver le budget et le rapport financier.

#### IV. (2) Conseil (Conseil d'administration)

Le Conseil représente l'association et assume la responsabilité de ses actions, initiatives et décisions, de la gestion financière de l'association, des décisions sur les politiques et de l'approbation des mesures et des activités. Le Conseil dirige les relations de l'association avec les organismes extérieurs.

##### Élection du Conseil

Seulement les membres en règle sont éligibles à un siège au Conseil. Si une association offre plusieurs catégories de membres, il est possible que certaines seulement permettent de faire partie du Conseil. Les membres du Conseil devraient être ceux qui sont les plus capables de mener le travail exécutif de l'association. Si nécessaire, il convient de prendre en compte les considérations géographiques et les intérêts particuliers dans la composition d'un Conseil. Si le nombre des adhérents est important et que les individus ne se connaissent pas bien, il est possible de faire intervenir un comité des nominations pour proposer des membres du Conseil pour chacun des postes à pourvoir après s'être assuré que les individus désignés possèdent l'expérience et les qualifications nécessaires. Il est toujours possible de proposer des membres lors de l'assemblée générale.

Le conseil est élu pour une période de temps limitée par les membres ayant droit de vote. L'élection des membres du Conseil assure qu'ils peuvent être changés par l'électorat si leurs réalisations ne rencontrent pas les niveaux attendus et prévus. Les membres du Conseil sont les serviteurs d'une association et réalisent ses volontés. Les élections doivent se faire par scrutin secret; le processus doit en être planifié et réglé soigneusement. Les règles de nominations, les domaines de la pratique ou les aires géographiques d'où les membres du Conseil doivent provenir (s'il est nécessaire d'appliquer une telle répartition), l'horaire prévu pour l'élection, la façon de l'exécuter doivent être prévues par règlement.

On devra s'assurer que tous les membres du Conseil ne changent pas en même temps afin de maintenir une certaine continuité.

#### IV. (3) Exécutif (Administrateurs de l'association)

On peut créer un exécutif de préférence à un Conseil ou en tant que composante plus petite du Conseil. Formé d'administrateurs de l'association, il est surtout chargé de superviser les opérations courantes de l'association, ce qu'il est en mesure de faire en raison de sa taille limitée.

Les devoirs de l'exécutif sont les suivants :

- mener les actions courantes et routinières de l'association;
- contrôler et gérer les finances;
- prendre les décisions lorsque requis urgemment;

- coordonner les politiques et le travail des autres instances de l'organisme qui fonctionnent avec un certain degré d'indépendance dans les questions relatives à leurs objectifs.

Le nombre et les fonctions des administrateurs peuvent varier considérablement selon la nature de l'association, ses buts et objectifs ainsi que les exigences légales d'un pays ou d'une région. Le choix des administrateurs devrait obéir aux lignes directrices déjà énoncées pour le choix de membres du Conseil.

**Mandats.** La durée des mandats de chaque administrateur ainsi que les modalités et les limites de leur renouvellement est déterminé par règlement.

**Autorisation de signer.** Il est nécessaire de confier à un ou deux administrateurs, l'autorisation de signer les effets financiers et la responsabilité des actions immédiates. Ils répondent de leurs actes auprès de l'Exécutif ou du Conseil et, par eux, devant tous les membres.

**Président.** Habituellement un membre d'expérience ou éminent, il représente l'association dans les circonstances officielles ou importantes et exerce une surveillance quotidienne des opérations; il préside le comité exécutif et l'assemblée générale annuelle.

**Vice Président.** Chargé des responsabilités du président en cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci, il peut être désigné à terme, par les statuts ou la constitution, pour devenir président (Président désigné). Il assume les devoirs du président dans les cas où celui-ci serait disqualifié et peut se charger de responsabilités particulières telles que la surveillance de certains comités ou projets.

**Président sortant.** Certaines association utilisent ce poste pour assurer une continuité; le titulaire peut assumer certaines responsabilités pour des tâches amorcées sous sa présidence ou pour analyser certains aspects de l'organisation.

**Trésorier.** Gère les finances de l'organisation.

**Secrétaire.** Responsable de la diffusion des avis d'Assemblée générale annuelle et des élections, il rédige les procès-verbaux, la correspondance et les avis de réunions et dirige les élections. (Dans certaines associations, ce poste est jumelé à celui de trésorier sous le titre de Secrétaire-trésorier).

**Membre/s du Conseil.** Cet administrateur n'a aucun devoir spécifique; on peut lui confier la surveillance du travail d'un certain nombre de comités ou des tâches ponctuelles.

IV. (4) Comités, groupes de travail, comité éditorial, administrateurs nommés. Ces groupes sont formés pour réaliser le travail de l'association, élaborer des politiques ou des programmes, prendre la responsabilité de certaines tâches et aider à la gestion de

l'association. Ils peuvent être des comités permanents qui s'occupent de questions comme la révision des statuts ou les nominations ou créés pour préparer et gérer des projets comme, par exemple, un programme de formation. Les objectifs des comités et leurs mandats doivent être précisés explicitement et, quelquefois, la durée de leur tâche sera pré-déterminée. Leurs membres sont habituellement nommés en raison de leurs connaissances ou pour représenter un point de vue particulier ou une région. Il est important de recourir à des membres d'expérience et d'y engager de nouveaux membres pour les aider à prendre de l'expérience; il est possible aussi d'utiliser des non-membres pour élargir la structure et apporter des habiletés et des connaissances nécessaires.

Les questions importantes à régler dans la formation de comités sont : le nombre de membres, la représentativité, si nécessaire, et les droits de vote au sein du comité dans certaines occasions officielles. Tous les membres peuvent voter. Les comités peuvent aussi recourir à des membres correspondants ou *ex officio*, c'est-à-dire des individus qui en sont membres en raison des fonctions qu'ils occupent, comme le président.

Dans le cas des comités permanents, les mandats devraient se terminer à des dates différentes afin d'assurer une continuité. Des budgets et les lignes directrices pour rembourser les dépenses des membres des comités devront être déterminées. Il est important de prendre note que les comités n'agissent pas indépendamment de l'association sur des questions importantes; ils font plutôt des recommandations à l'Exécutif ou au Conseil qui peut décider d'en saisir tous les membres lors de l'Assemblée générale.

Certains postes peuvent être électifs; d'autres sont pourvus par nomination : responsable des adhésions, responsable des publications, responsable de la Réunion annuelle et autres.

#### V. ANNÉE D'OPÉRATION

Il est nécessaire de déterminer l'année d'opération à des fins de contrôle financier et d'imputabilité, pour régulariser les adhésions au sujet de questions comme la cotisation, la durée des mandats des administrateurs et des comités ainsi que les dates où des rapports d'activités sont requis. Une année d'opération habituelle se définit comme la période entre deux assemblées générales; il est toujours possible de déterminer une autre période comme l'année d'opération afin de permettre la préparation d'un rapport financier et sa présentation aux membres avant l'assemblée annuelle.

#### VI. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Une Assemblée générale annuelle est souhaitable et habituellement nécessaire en vertu des réglementations gouvernementales pour la création d'associations qui désirent s'incorporer. Ces règles déterminent les mandats des administrateurs et la période de communication aux membres des rapports d'activités pour leur discussion et approbation ainsi que pour les élections.

#### VII. RÉUNIONS

Il est important de déterminer les règles régissant les procédures lors des réunions afin d'en assurer le déroulement ordonné et le respect des règles démocratiques. Les décisions de l'association seront respectées si elles sont perçues comme découlant de la volonté de la

majorité des membres. Les détails relatifs au fonctionnement sont habituellement prévus dans les règlements et visent des domaines tels que :

- Les réunions spéciales
- Les élections
- Le quorum
- Les propositions et votes
- Les règles de procédure.

Les règles de procédures sont nécessaires pour ordonner des questions telles que les Rapports de l'Exécutif et des comités, les propositions procédurales, les demandes d'amendement, les ajournements. Elles peuvent être définies spécifiquement pour l'association ou réglées par l'usage de règles de procédures qui sont disponibles dans des publications préparées dans d'autres contextes.

#### VIII. DISSOLUTION

Il est nécessaire de prévoir la disposition des biens de l'association dans le cas où elle devrait cesser d'exister. Un tel article prend normalement le forme d'une recommandation telle que le transfert des actifs à une association professionnelle connexe ou un organisme charitable. Les derniers administrateurs ou individus qui ne seraient pas directement engagés dans la gestion de l'association sont ceux à qui l'on demande de prendre charge de ces questions.

#### IX. ARCHIVES

Il est préférable de prévoir des directives sur la garde des archives et leur accès, qui normalement devrait être libre, y compris leur versement à une institution d'archives compétente.

#### X. AMENDEMENTS

On doit prévoir un processus d'amendement des statuts et des règlements. On recourt souvent à un comité des statuts à titre de comité permanent de l'association pour initier régulièrement une révision des statuts, afin de recevoir officiellement des membres les recommandations d'amendement des statuts et règlements ainsi que pour coordonner leur présentation aux membres.



## ARTICLES DE STATUTS AVEC EXEMPLES

### I. NOM

Nom officiel. Le nom devrait être simple, court et descriptif. Il se compose de trois parties - type d'organisation (association, société, etc.), la désignation de la profession que l'organisme dessert (archivistes) et la région géographique de son fonctionnement (pays ou région)

Exemple: *Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland, Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Verein Deutscher Archivare.*

### II. OBJECTIFS

Les objectifs déterminent la raison d'être et le mandat de l'association. Ils font habituellement partie de la documentation juridique nécessaire à l'enregistrement et la création de l'association auprès du gouvernement ou de tout autre autorité. Les objectifs sont énoncés de façon générale, laissant à d'autres documents le soin de spécifier les détails.

*Régie par la loi du 1er juillet 1901, elle a pour objet l'étude de toutes questions intéressant les archives et les archivistes dans l'exercice de leurs activités et la défense des intérêts de la profession par tous les moyens appropriés. Association des archivistes français.*

*The Society of American Archivists is a professional organization established to provide a means for effective cooperation among persons concerned with the documentation of human experience; to stimulate and to publish the results of research in archival administration and records management; to promote the adoption of sound principles and standards by all public and private agencies responsible for the preservation and administration of records; to foster a better public understanding of the nature and value of archival operations and holdings; to develop professional standards, particularly for the training of archivists, records managers, and custodians of private papers, and to improve the facilities and increase the opportunities for such training; to maintain and strengthen relations with historians, librarians, educators, public administrators, and others in allied disciplines; to cooperate with other professional organizations, cultural and education institutions, and international organizations having mutual interests in the preservation and use of recorded heritage. Society of American Archivists.*

*Sein Zweck ist die Förderung des Archivwesens, insbesondere durch fachwissenschaftliche Forschung, Legende zu einer Deutschlandkarterfahrungs Austausch und fachliche Weiterbildung. Verein deutscher Archivare*

### III. TYPES D'ADHÉSION

Il existe deux catégories générales d'adhésion, individuelle ou institutionnelle. Ce modèle de statuts s'applique à une association d'individus.

#### III. (1) Catégories et définitions des niveaux d'adhérents :

Plusieurs raisons peuvent justifier une grille d'adhésions à niveaux multiples. La plus

importante porte sur la question de la compétence professionnelle. Dans quelques pays, les exigences pour devenir professionnel ont été fixées par les membres ou par législation gouvernementale. Dans d'autres, les praticiens peuvent le devenir sur la base d'antécédents d'une très grande diversité. Dans certaines régions, on évolue actuellement vers une qualification pour les professionnels, sans l'avoir encore atteint. Dans ces situations, des arrangements sont habituellement pris pour fournir aux praticiens qui ne sont pas qualifiés formellement, mais qui ont travaillé dans le domaine pendant plusieurs années, la possibilité de rehausser leur statut professionnel ou de bénéficier d'un statut équivalent aussi longtemps qu'ils travailleront.

*Professionnel.* Cette catégorie de membres possède des qualifications professionnelles qu'il est nécessaire de définir. La constitution de la Society of Archivists (Royaume-Uni) prévoit l'inscription à un Registre professionnel pour ceux qui détiennent le niveau requis de formation ou d'expérience.

*Ordinaire.* Cette catégorie peut comprendre toute personne intéressée à la profession ou qui n'a pas les qualifications d'un professionnel. Ce niveau s'avère utile dans les situations où les niveaux de qualifications ne sont pas clairement définis. Les droits et privilèges peuvent être limités; par exemple, les membres ordinaires peuvent n'être pas éligible aux postes de l'exécutif.

*Associate membership shall be limited to those who wish to support the objectives of the Society but are not professionally responsible for custody or control of records, archives, or private papers. Associate members may vote for officers, members of council, members of nominating committee, and on all matters requiring a vote which come before the Society as a whole. Society of American Archivists.*

*Die Mitgliedschaft des VdA können erwerben...c) auf Beschluß des Vorstandes nebenamtliche Leiter von Archiven und Archivverwaltungen. Verein deutscher Archivare.*

*Académicien.* Cette catégorie d'adhésion est offerte à des membres de disciplines connexes, par exemple, les historiens.

*Étudiant.* Cette catégorie vise les étudiants en archivistique afin d'attirer de futurs membres de la profession à adhérer à l'association. Il est possible de leur offrir une cotisation moins élevée.

*Student membership shall be open to full time students for a two-year period only. Student members may vote for officers, members of council, members of the nominating committee, and on all matters requiring a vote which come before the Society as a whole. Society of American Archivists.*

*Die Mitgliedschaft des VdA können erwerben, Archivare, a)... die sich im Vorbereitungs-dienst befinden. Verein deutscher Archivare*

*Retraité.* Cette catégorie s'applique aux archivistes à la retraite. Une cotisation plus modeste est nécessaire.

*Le membre retraité: personne n'occupant plus une fonction ou un emploi et qui a droit à une pension. Association des archivistes du Québec.*

Honoraire. Cette catégorie est créée pour honorer des personnalités éminentes qui ont apporté une contribution majeure à la profession ou à l'association elle-même. Habituellement, ce membre ne paie pas de cotisation et bénéficie de certains autres avantages.

*Le titre de membre d'honneur peut être décerné par l'Assemblée générale aux personnes qui rendent ou ont rendu des services signalés à l'Association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'Assemblée générale sans être tenues de payer une cotisation annuelle. Association des archivistes français.*

*Mitglieder, die sich um den Verein oder das deutsche Archivwesen hervorragend verdient gemacht haben, können durch Beschluß der Mitgliederversammlung zu Ehrenmitgliedern ernannt werden. Verein deutscher Archivare*

Étranger. Une catégorie distincte permet à des adhérents étrangers de déboursier une cotisation moins élevée que celle des membres du pays en raison de la difficulté matérielle de leur fournir des services équivalents à des distances éloignées et de servir leurs besoins essentiels dans des milieux étrangers.

*Foreign members shall be those persons residing outside Canada interested in the field of archives. Association of Canadian Archivists*

Membres de soutien. Cette catégorie s'applique aux membres qui fournissent une aide financière supérieure à la cotisation ordinaire.

*Individual sustaining members shall be those persons qualifying for professional or general membership who wish to assist the Corporation financially in its work on behalf of the archivists and archives. Association of Canadian Archivists.*

Institutionnel. Une organisation professionnelle repose normalement sur l'adhésion d'individus; néanmoins, plusieurs des services offerts aux membres individuels procurent, indirectement et souvent directement, des avantages aux institutions qui emploient des membres individuels. De plus, il est important de générer des revenus et des appuis financiers par des subventions et des cotisations institutionnelles. Cette catégorie ne procure habituellement pas les mêmes avantages qu'à un membre individuel.

*Institutional membership shall be open to institutions or agencies concerned with or substantially interested in the custody, control, or use of records, archives, and/or private papers. Society of American Archivists.*

*Archive und Institutionen, die archivische Einrichtungen unterhalten. Verein deutscher Archivare*

### III. (2) Les cotisations

Il est nécessaire de prévoir comment les cotisations sont fixées et modifiées. Normalement, le barème des cotisations est établi par un article des règlements.

*A member shall be enrolled upon the first payment of dues and shall receive benefits during the period for which dues have been paid. All dues shall be payable in advance. Changes in membership dues shall be determined at the annual business meeting of the Society.* Society of American Archivists

*Die Höhe der Mitgliedsbeiträge der natürlichen und juristischen Personen wird durch die Mitgliederversammlung festgesetzt. Der Mitgliedsbeitrag ist mit dem Beginn des Geschäftsjahrs fällig.* Verein deutscher Archivare

### III. (3) Suspension

Il peut être nécessaire d'établir une procédure prévoyant la suspension d'un membre ou d'une institution qui serait disqualifié ou qui ne paie pas sa cotisation après une période donnée. Il est important de s'assurer de la légalité d'une telle décision, si elle est prise. *Any member may be required to resign from membership in the Corporation by a vote of three-quarters of the members present at an annual meeting of members.* Association of Canadian Archivists.

*Die Mitgliedschaft erlischt durch den Ausschluß, den der Vorstand beschließen kann, wenn ein Mitglied seine Beitragsverpflichtungen gegenüber dem Verein trotz dreimaliger Mahnung nicht erfüllt hat. Berufung an die Mitgliederversammlung ist auch hier zulässig.* Verein deutscher Archivare

## IV. ADMINISTRATION

Il est nécessaire de déterminer la nature de l'instance dirigeante qui assume la responsabilité des décisions et des actions de l'organisme. Cette instance doit être désignée en tant qu'entité pour les fins de l'enregistrement de l'organisation. La nature et la structure de cette instance dirigeante dépendent forcément des traditions du pays, de la dimension de l'organisation et de plusieurs autres facteurs. Habituellement un organisme formé d'un grand nombre de membres tient sa rencontre dans le cadre d'une Assemblée générale ou lors de la réunion annuelle; l'instance supérieure, dans ce cas, se modèle selon la forme d'un exécutif (administrateurs de l'association) qui prend toutes les initiatives exigeant une attention immédiate. D'autres types de structures sont aussi possibles.

*L' Association est administrée par un Conseil composé de membres élus par les sections définies à l'article 13 et de membres élus par l'Assemblée générale. Chaque section désigne un représentant. Les sections comportant 100 adhérents au moins en désignent deux. Les membres élus par l'Assemblée générale doivent être en nombre supérieur d'un au total des membres désignés par les sections.* L'Association des Archivistes Français

*Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins. Ihm obliegen insbesondere Vorbereitung und Durchführung der Deutschen Archivtage, Aufnahme und Ausschluß von Mitgliedern. Er beruft die Mitgliederversammlung ein und legt die Tagesordnung fest.* Verein deutscher Archivare

## Élection du Conseil

Seulement les membres en règle sont éligibles à un siège au Conseil. Si une association offre plusieurs catégories de membres, il est possible que certaines seulement permettent de faire partie du Conseil. Les membres du Conseil devraient être ceux qui sont les plus capables de mener le travail exécutif de l'association. Si nécessaire, il convient de prendre en compte les considérations géographiques et les intérêts particuliers dans la composition d'un Conseil. Si le nombre des adhérents est important et que les individus ne se connaissent pas bien, il est possible de faire intervenir un comité des nominations pour proposer des membres du Conseil pour chacun des postes à pourvoir après s'être assuré que les individus désignés possèdent l'expérience et les qualifications nécessaires. Il est toujours possible de proposer des membres lors de l'assemblée générale.

Le conseil est élu pour une période de temps limitée par les membres ayant droit de vote. L'élection des membres du Conseil assure qu'ils peuvent être changés par l'électorat si leurs réalisations ne rencontrent pas les niveaux attendus et prévus. Les membres du Conseil sont les serviteurs d'une association et réalisent ses volontés. Les élections doivent se faire par scrutin secret; le processus doit en être planifié et réglé soigneusement. Les règles de nominations, les domaines de la pratique ou les aires géographiques d'où les membres du Conseil doivent provenir (s'il est nécessaire d'appliquer une telle répartition), l'horaire prévu pour l'élection, la façon de l'exécuter doivent être prévues par règlement.

On devra s'assurer que tous les membres du Conseil ne changent pas en même temps afin de maintenir une certaine continuité.

*At the first Annual General Meeting (AGM) and at each alternate AGM thereafter one half of the elected councilors shall retire from office (or, if the number is not divisible by two (2) the next greater number). The elected councilors to retire shall be those who have been longest in office since their last election. As between elected councilors of equal seniority, those to retire shall (in the absence of agreement between them) be selected from among them by lot. A retiring elected councilor shall be eligible for re- election.*

*Valid nominations for elected councilors shall be received by the Honorary Secretary not later than four (4) calendar months before an AGM, signed by a proposer and a seconder who shall be members of the Society and by the Candidate signifying his willingness to stand. Such nominations will be circulated, by the Honorary Secretary, not later than three (3) calendar months before the AGM. Should the number of valid nominations exceed the number of vacancies, a postal ballot of the members shall be held, the results of which shall be declared at the AGM. Ballot papers may be subject to the scrutiny of two (2) Vice Presidents of the Society. If there are not additional nominations for elected councilors, the nominees shall be deemed to have been elected at the AGM. In the case of equality of votes, the Chairman of the meeting shall be entitled to a second or casting vote. (British) Society of Archivists*

*Der Vorstand besteht aus ... Vertretern der Fachgruppen .... Jede Fachgruppe wählt aus ihrer Mitte ihre Vertreter für den Vorstand in geheimer Abstimmung mit einfacher Mehrheit auf vier Jahre. Die gewählten Vertreter bedürfen der Bestätigung durch die*

*Mitgliederversammlung. Verein deutscher Archivare*

IV. (3) Exécutif (Administrateurs de l'association)

On peut créer un exécutif de préférence à un Conseil ou en tant que composante plus petite du Conseil. Formé d'administrateurs de l'association, il est surtout chargé de superviser les opérations courantes de l'association, ce qu'il est en mesure de faire en raison de sa taille limitée.

Les devoirs de l'exécutif sont les suivants :

- mener les actions courantes et routinières de l'association; b) contrôler et gérer les finances;
- prendre les décisions lorsque requis urgemment;
- coordonner les politiques et le travail des autres instances de l'organisme qui fonctionnent avec un certain degré d'indépendance dans les questions relatives à leurs objectifs.

Le nombre et les fonctions des administrateurs peuvent varier considérablement selon la nature de l'association, ses buts et objectifs ainsi que les exigences légales d'un pays ou d'une région. Le choix des administrateurs devrait obéir aux lignes directrices déjà énoncées pour le choix de membres du Conseil.

*Le Bureau de l'Association se compose de: 1) un Président, 2) un Vice-Président 3) un Secrétaire, 4) un Trésorier 5) éventuellement un ou plusieurs membres. Association des archivistes français*

*Der Geschäftsführende Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, dessen Stellvertreter, dem Schatzmeister und dem Schriftführer. ... Der Vorsitzende wird bei der Führung der laufenden Geschäfte vom Geschäftsführenden Vorstand unterstützt. Näheres regelt eine Geschäfts-ordnung, die vom Vorstand erlassen wird. Verein deutscher Archivare*

Mandats. La durée des mandats de chaque administrateur ainsi que les modalités et les limites de leur renouvellement est déterminé par règlement.

*The officers of the Society shall be a president, a vice-president, and a treasurer. The president and vice president shall serve terms of one year each and shall take office at the conclusion of the annual meeting following the election. The vice-president shall automatically become president at the conclusion of the following year's annual meeting. The treasurer shall be elected for a term of three years beginning at the conclusion of the annual meeting following the election and shall be ineligible for immediate re-election. Society of American Archivists*

*Den Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden wählt die Mitgliederversammlung aus den Mitgliedern des Vorstandes in geheimer Abstimmung auf vier Jahre. Eine einmalige Wiederwahl ist möglich. Scheidet der Vorsitzende oder scheidet der stellvertretende Vorsitzende vorzeitig aus, so ist ein Nachfolger für den Rest der Wahlperiode zu wählen. Verein deutscher Archivare*

Autorisation de signer. Il est nécessaire de confier à un ou deux administrateurs,



l'autorisation de signer les effets financiers et la responsabilité des actions immédiates. Ils répondent de leurs actes auprès de l'Exécutif ou du Conseil et, par eux, devant tous les membres.

*Contracts, documents or any instrument in writing requiring the signature of the Corporation shall be signed by the President and any one of the Vice-President, Secretary/Treasurer and Director without Portfolio. All contracts, documents and instruments in writing so signed shall be binding upon the Corporation without any further authorization or formality. The Board of Directors shall have power from time to time by by-law to appoint an officer or officers on behalf of the Corporation either to sign contracts, documents and instruments in writing generally or to sign specific contracts, documents and instruments in writing. The seal of the Corporation when required may be affixed to contracts* Association of Canadian Archivists.

*Der Vorstand im Sinne von § 26 BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) besteht aus dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden. Jedes Vorstandsmitglied ist einzeln zur Vertretung berechtigt. Im Innenverhältnis wird bestimmt, daß der stellvertretende Vorsitzende von seinem Einzelvertretungsrecht nur Gebrauch machen darf, wenn der Vorsitzende verhindert ist.* Verein deutscher Archivare

Président. Habituellement un membre d'expérience ou éminent, il représente l'association dans les circonstances officielles ou importantes et exerce une surveillance quotidienne des opérations; il préside le comité exécutif et l'assemblée générale annuelle.

*The President shall be the chief executive officer of the Corporation, and shall chair all meetings of the Corporation and of the Board of Directors. The President or designate is an ex-officio member of all Standing and select Committees and shall coordinate their activities. He/She shall recommend measures to further the objectives of the Corporation, represent the Corporation in its dealings with external bodies or agencies, and report on the state of the Corporation at each annual meeting.* Association of Canadian Archivists

*Dem Vorsitzenden obliegt die Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen. Er führt die laufenden Geschäfte des Vereins in Übereinstimmung mit den Beschlüssen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung. Er ist dem Gesamtvorstand für seine Handlungen auskunftspflichtig und dem Verein rechenschaftspflichtig.* Verein deutscher Archivare

Vice Président. Chargé des responsabilités du président en cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci, il peut être désigné à terme, par les statuts ou la constitution, pour devenir président (Président désigné). Il assume les devoirs du président dans les cas où celui-ci serait disqualifié et peut se charger de responsabilités particulières telles que la surveillance de certains comités ou projets.

*The Vice-President shall, in the absence or disability of the President, perform the duties and exercise the powers of the President. The person occupying this position shall assist the President in recommending measures to further the objectives of the Corporation upon request and upon the advice of the regional associations in Canada. The Vice-President shall automatically succeed to the office of the President in the second year of his or her term, and in the event of the resignation, death, or incapacity of the President, the Vice-President*

*shall succeed the President as acting President for the duration of the then President's term.*  
Association of Canadian Archivists

Président sortant. Certaines associations utilisent ce poste pour assurer une continuité; le titulaire peut assumer certaines responsabilités pour des tâches amorcées sous sa présidence ou pour analyser certains aspects de l'organisation.

*Le premier vice-président, le secrétaire et le trésorier sont élus par l'assemblée générale annuelle. Au terme de son mandat à la vice-présidence, le premier vice-président devient président. Son année de présidence terminée, il continue de siéger au Conseil à titre de deuxième vice-président.* Association des archivistes du Québec

Trésorier. Gère les finances de l'organisation.

Secrétaire. Responsable de la diffusion des avis d'Assemblée générale annuelle et des élections, il rédige les procès-verbaux, la correspondance et les avis de réunions et dirige les élections. (Dans certaines associations, ce poste est jumelé à celui de trésorier sous le titre de Secrétaire-trésorier).

*The Secretary-Treasurer shall attend meetings of the Board of Directors and meetings of the members and act as Clerk thereof, and shall record all facts and minutes of all proceedings in the books kept for that purpose. The person occupying this position shall be responsible for the maintenance of the corporate records and for the general correspondence of the Corporation, and shall be, ex-officio, Chair of the Finance Committee and an ex-officio member of the Standing Committee on Nominations and Elections to maintain lists of nominees for office and to prepare and distribute ballots, maintain lists of nominees for office and to prepare and distribute ballots. The Secretary-Treasurer shall give or cause to be given notice of all meetings of the members and of the Board of Directors, and shall perform such other duties as may be prescribed by the Board of Directors or President, under whose supervision he or she shall act. The Secretary-Treasurer shall be custodian of the seal of the Corporation which shall be delivered only when authorized by the Board of Directors.*

*The Secretary-Treasurer shall have the custody of the funds and securities of the Corporation and shall keep full accurate account of receipts and disbursements in books belonging to the Corporation and shall deposit all monies and other valuable effects in the name and to the credit of the Corporation and in such depositories as may be designed by the Board of Directors from time to time. The person occupying this position shall disburse the funds of the Corporation as may be ordered by the Board of Directors, taking proper vouchers for such disbursements and shall render to the Board of Directors at directors meetings, or when ever they may require it, an account of all transactions of the Secretary-Treasurer and of the financial position of the corporation and also perform such other duties as may from time to time be determined by the Board of Directors.* Association of Canadian Archivists

Membre/s du Conseil. Cet administrateur n'a aucun devoir spécifique; on peut lui confier la surveillance du travail d'un certain nombre de comités ou des tâches ponctuelles.

*The Director without Portfolio shall carry out supportive duties and special assignments as*

*determined by the Board of Directors. Association of Canadian Archivists*

IV. (5) Comités, groupes de travail, comité éditorial, administrateurs nommés. Ces groupes sont formés pour réaliser le travail de l'association, élaborer des politiques ou des programmes, prendre la responsabilité de certaines tâches et aider à la gestion de l'association. Ils peuvent être des comités permanents qui s'occupent de questions comme la révision des statuts ou les nominations ou créés pour préparer et gérer des projets comme, par exemple, un programme de formation. Les objectifs des comités et leurs mandats doivent être précisés explicitement et, quelquefois, la durée de leur tâche sera pré-déterminée. Leurs membres sont habituellement nommés en raison de leurs connaissances ou pour représenter un point de vue particulier ou une région. Il est important de recourir à des membres d'expérience et d'y engager de nouveaux membres pour les aider à prendre de l'expérience; il est possible aussi d'utiliser des non-membres pour élargir la structure et apporter des habiletés et des connaissances nécessaires.

Les questions importantes à régler dans la formation de comités sont : le nombre de membres, la représentativité, si nécessaire, et les droits de vote au sein du comité dans certaines occasions officielles. Tous les membres peuvent voter. Les comités peuvent aussi recourir à des membres correspondants ou *ex officio*, c'est-à-dire des individus qui en sont membres en raison des fonctions qu'ils occupent, comme le président. Dans le cas des comités permanents, les mandats devraient se terminer à des dates différentes afin d'assurer une continuité. Des budgets et les lignes directrices pour rembourser les dépenses des membres des comités devront être déterminées. Il est important de prendre note que les comités n'agissent pas indépendamment de l'association sur des questions importantes; ils font plutôt des recommandations à l'Exécutif ou au Conseil qui peut décider d'en saisir tous les membres lors de l'Assemblée générale.

*Committees may be established and shall operate as follows:*

*(a) The Board of Directors shall establish Standing, Select and Joint Committees and shall appoint Chairs of said Committees as herein provided. Standing and Select Committees and Special Interest Sections shall report to the Board of Directors.*

*(b) Subject to paragraph 43, the Board of Directors shall establish the terms of reference for each committee and may alter these terms of reference at its pleasure.*

*(c) Subject to paragraphs 42 and 44, the Committee Chairs shall hold office until their successors are appointed and subject to the provisions of any written employment agreement the Board of Directors may remove at its pleasure any such Committee Chair. With the exception of the officers of the Corporation serving ex-officio and members of the Constitutional Review Committee, the Membership Committee and the Nominations and Elections Committee, or as provided in Section 44 (g) concerning the Planning and Priorities Committee, no member of the Corporation shall serve on more than one Committee at a time.*

*(d) No remuneration shall be paid to any Committee members, save under written employment agreement or as ordinary expenses.*

*Standing Committees shall:*

*(a) Advise the Board of Directors on matters of policy within their particular sphere, and shall have: a Chair appointed for a two year term which may be renewed; a minimum of two members and a maximum of six members, including the chair, which shall be drawn from the professional membership of the Corporation; and such officers as are designated as ex-officio members. The chair shall appoint committee members with the advice of the Board of Directors. The term of appointment of the committee members shall coincide with and terminate with, the term of office of the Chair. All Chairs and members serve at the pleasure of, and may be removed by, the Board of Directors.*

*(b) Provide a written report for distribution to the membership at the annual meeting. The membership shall have an opportunity to question or comment upon all sections of the written report.*

*Standing Committees of the Corporation are the following:*

*(a) Constitutional Review Committee: responsible for receiving proposals for the enacting, amending and repealing of the By-laws.*

*(b) Membership Committee: responsible for approving applications for membership in the different classes of members, etc.*

*Joint Committees are committees established jointly between the Corporation and many other organizations with which regular consultation and coordination and cooperation is desirable to further the Corporation's aims and objectives. The Corporation's members on such Committees are appointed by the Directors.*

*Special Interest Sections of the Corporation may be established and shall operate as follows:*

*(a) Special Interest Sections of the Corporation may be established to provide a forum for discussion for members of similar interests, to attract and integrate new members of the same interest into the Corporation, and to advocate the advancement of archives in these special interest areas.*

*(b) Any group of seven or more members with similar professional interests, may, upon presentation of a statement of goals and objectives, petition the Board for recognition as a Special Interest Group. Association of Canadian Archivists*

*Zur Vorbereitung und Unterstützung der Arbeit des Vorstandes kann dieser zeitlich befristete Arbeitskreise einrichten, deren Leiter vom Vorstand benannt oder bestätigt werden. Verein deutscher Archivare*

*Certains postes peuvent être électifs; d'autres sont pourvus par nomination : responsable des adhésions, responsable des publications, responsable de la Réunion annuelle et autres.*

*The Programme Coordinator for each Annual Conference will be responsible for developing the programme and organizing the sessions, meetings and workshops that make up said Conference. The Coordinator shall keep the Board of Directors regularly informed of all*

*preparation for the Annual Conference. A member of the Board shall be a member of the working group assisting the Programme Coordinator. Association of Canadian Archivists*

#### V. ANNÉE D'OPÉRATION

Il est nécessaire de déterminer l'année d'opération à des fins de contrôle financier et d'imputabilité, pour régulariser les adhésions au sujet de questions comme la cotisation, la durée des mandats des administrateurs et des comités ainsi que les dates où des rapports d'activités sont requis. Une année d'opération habituelle se définit comme la période entre deux assemblées générales; il est toujours possible de déterminer une autre période comme l'année d'opération afin de permettre la préparation d'un rapport financier et sa présentation aux membres avant l'assemblée annuelle.

*The financial year of the Corporation shall be from 1 July to 30 June. Association of Canadian Archivists.*

#### VI. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Une Assemblée générale annuelle est souhaitable et habituellement nécessaire en vertu des réglementations gouvernementales pour la création d'associations qui désirent s'incorporer. Ces règles déterminent les mandats des administrateurs et la période de communication aux membres des rapports d'activités pour leur discussion et approbation ainsi que pour les élections.

*The annual meeting of the members of the Corporation shall be held at the head office of the Corporation or elsewhere in Canada as the Board of Directors may designate, in May of each year, unless such date shall be changed by the Board of Directors, and may be held as a constituent of the Conference of Learned Societies and if so is subject to the regulations of said conference where said do not conflict with this by law or the Corporations Act. At such meetings the members shall receive a report of the Board of Directors. Association of Canadian Archivists*

*The Society shall hold an annual meeting at such time and place as the council shall determine, and special meetings may be called by the council. Notice of each meeting of the Society shall be mailed by the executive director at least thirty (30) days before the date of the meeting. One hundred individual members shall constitute a quorum for the transaction of business, but a smaller number may adjourn to another day. Resolutions passed at the annual business meeting which request the council to take a specific action must be formally considered and voted upon by council in a timely fashion. The membership shall be notified of the results of that deliberation in the first mailing sent to the membership following the final council decision. If ten percent (10%) of the membership disagrees with council's decision, and files a petition to that effect with the executive office, a mail ballot shall be conducted through the next mailing to the membership and the results of this ballot shall be binding. Society of American Archivists.*

*Alljährlich soll, alle zwei Jahre muß der Vorstand eine Mitgliederversammlung einberufen, die in der Regel mit dem Deutschen Archivtag verbunden wird. Die Einberufung hat spätestens vier Wochen vor dem Zusammentritt unter Bekanntgabe der Tagesordnung zu erfolgen. Bei Festlegung der Tagesordnung müssen Anträge von Mitgliedern berücksichtigt*

*werden, wenn sie spätestens 8 Wochen vor dem Zeitpunkt der Mitgliederversammlung mit mindestens 10 Unterschriften gestellt werden. Verein deutscher Archivare*

## VII. RÉUNIONS

Il est important de déterminer les règles régissant les procédures lors des réunions afin d'en assurer le déroulement ordonné et le respect des règles démocratiques. Les décisions de l'association seront respectées si elles sont perçues comme découlant de la volonté de la majorité des membres. Les détails relatifs au fonctionnement sont habituellement prévus dans les règlements et visent des domaines tels que :

### Les réunions spéciales

*Special meetings of the Corporation may be called by a majority of the Board of Directors and by the Board of Directors on behalf of the members upon the receipt of a request in writing signed by not less than one-third of the members. Association of Canadian Archivists..*

### Les élections

*Les élections sont annoncées par le Président trois mois avant l'Assemblée générale. Les candidats se font connaître 6 semaines avant le scrutin au Président en lui indiquant à quel titre ils sont candidats. Le Président diffuse immédiatement les listes auprès de tous les membres de l'Association. L'Association des Archivistes Français L'élection a lieu au scrutin secret et majoritaire à un tour. Le vote par correspondance est admis. L'Association des Archivistes Français.*

### Le quorum

Les quorums sont nécessaires pour certaines questions. Les matières les plus importantes ou fondamentales requièrent qu'une plus grande proportion de membres soient présents lors de la réunion.

*The quorum for any meeting of the members of the Corporation shall be 25 members in good standing present in person. Association of Canadian Archivists*

*Die ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist bezüglich der in der Tagesordnung angegebenen Punkte beschlußfähig. ... Mit einfacher Mehrheit wird von der Mitgliederversammlung*

*a) der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende gewählt, b) die Bestätigung der Vertreter der Fachgruppen ausgesprochen, c) der Jahresbeitrag festgesetzt, d) die Bestellung der Rechnungsprüfer vorgenommen und Entlastung erteilt, e) über alle sonstigen Punkte der Tagesordnung beschlossen, soweit nicht eine qualifizierte Mehrheit dazu nötig ist. Eine Zweidrittelmehrheit der Mitgliederversammlung ist erforderlich zur a) Ernennung von Ehrenmitgliedern,*

*b) vorzeitigen Abberufung eines Vorsitzenden oder eines Vorstandsmitgliedes,*

*c) zur Beschlußfassung über Satzungsänderungen und Auflösung des Vereins,*



*d) Entscheidung über Berufungen gegen die Ablehnung von Mitgliedschaftsanträgen und gegen den Ausschluß aus dem Verein. Verein deutscher Archivare*

Les propositions et votes

À toutes les réunions des membres de la corporation, toutes les questions seront décidées par une majorité de voix à moins d'exception spécialement prévue dans l'Acte de la Corporation ou par ces règlements.

*Only individual members in good standing of the Corporation shall be entitled to vote at meetings of the Corporation, and shall have the equal right to exercise one vote.*

Association of Canadian Archivists

*Abwesende persönliche und institutionelle Mitglieder können ein abwesendes Mitglied schriftlich mit der Abgabe der Stimme bei den Wahlen sowie bei Beschlüssen betrauen. Ein Mitglied kann jedoch nur bis zu fünf Stimmen auf sich vereinen. Verein deutscher Archivare*

Les règles de procédure.

Les règles de procédures sont nécessaires pour ordonner des questions telles que les Rapports de l'Exécutif et des comités, les propositions procédurales, les demandes d'amendement, les ajournements. Elles peuvent être définies spécifiquement pour l'association ou réglées par l'usage de règles de procédures qui sont disponibles dans des publications préparées dans d'autres contextes.

*Where these By-laws, or the Rules and Regulations enacted under them, do not provide otherwise, proceedings of meetings of the members and of the Board of Directors shall be governed by Bourinot's Rules of Order as revised by J.G. Dubroy. Association of Canadian Archivists*

## VIII. DISSOLUTION

Il est nécessaire de prévoir la disposition des biens de l'association dans le cas où elle devrait cesser d'exister. Un tel article prend normalement le forme d'une recommandation telle que le transfert des actifs à une association professionnelle connexe ou un organisme charitable. Les derniers administrateurs ou individus qui ne seraient pas directement engagés dans la gestion de l'association sont ceux à qui l'on demande de prendre charge de ces questions.

*In the event of the dissolution of the Society, its property, funds, and other assets shall pass to whatever agency or agencies may be designated by the council in office at the time of dissolution. Society of American Archivists*

*Die Auflösung des Vereins muß von einer zu diesem Zweck einberufenen Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden. Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereins oder bei Wegfall der satzungsmäßigen Zwecke fällt das Vereinsvermögen zu gleichen Teilen an die zu diesem Zeitpunkt bestehenden Archivsschulen in der Bundesrepublik Deutschland, die vorhandene Vermögenswerte und künftige Erträge aus den Publikationen des Vereins im Sinne des gemeinnützigen Vereinszwecks unmittelbar und ausschließlich für die fachwissenschaftliche Förderung des Archivwesens zu verwenden haben. Verein*

IX. ARCHIVES

Il est préférable de prévoir des directives sur la garde des archives et leur accès, qui normalement devrait être libre, y compris leur versement à une institution d'archives compétente.

*The records of the Society and of its committees shall be preserved by the officers and the executive director and shall be promptly turned over by them and by the chairs of committees to their successors. Non-current records shall, by direction of the council, be appraised and those of continuing value shall be deposited for preservation in a repository selected by it, and council shall determine a policy for access to these records. Society of American Archivists*

X. AMENDEMENTS

On doit prévoir un processus d'amendement des statuts et des règlements. On recourt souvent à un comité des statuts à titre de comité permanent de l'association pour initier régulièrement une révision des statuts, afin de recevoir officiellement des membres les recommandations d'amendement des statuts et règlements ainsi que pour coordonner leur présentation aux membres.

*Les Statuts ne peuvent être modifiés qu'après avis du Conseil et à la suite d'un vote de l'Assemblée générale émis par la majorité des deux tiers des membres présents et à condition que ceux-ci représentent au moins le quart des membres de l'Association à jour de leur cotisation. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'Assemblée générale est convoquée de nouveau dans le délai de six mois, ses décisions étant valables quels que soit le nombre des membres présents. Association des archivistes français*

*The Council is authorized and directed to prepare, adopt, or amend such by-laws as may be desirable to regularize the administrative practices of the Society. A copy of the current bylaws shall be available to any member upon request to the executive director. any part of the by-laws shall be subject to review by the membership at an annual business meeting of the Society and may be changed by a majority vote of those attending. (Amendments to the constitution may be recommended by a majority vote of the council or proposed in writing by at least 25 members of the Society...4 months prior to the annual meeting. Copies of the proposed amendments are to be mailed by the executive director to all members at least 30 days in advance of the meeting at which they are to be considered. If approved by the council, the amendment may be adopted by a majority of the members present and voting at the annual business meeting of the Society ... or 2/3 vote of members present at the annual business meeting of the Society.) Society of American Archivists.*

*Anträge des Vorstandes oder einzelner Mitglieder auf Satzungsänderungen sind den Mitgliedern rechtzeitig mit der Tagesordnung ... im Wortlaut bekanntzugeben. Die Beschlußfähigkeit steht der Mitgliederversammlung zu. Verein deutscher Archivare*

# CONDUITE D'ÉLECTIONS : CONSEILS DESTINÉS AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b>	<b>30</b>
<b>Calendrier</b>	<b>30</b>
<b>Candidatures</b>	<b>31</b>
<i>Comité des candidatures</i>	
<i>Appel à candidature</i>	
<i>Confirmation de la disponibilité et sélection des candidats</i>	
<i>Obtention des informations concernant les candidats</i>	
<b>Vote</b>	<b>32</b>
<b>Procédures électorales</b>	<b>33</b>
<i>Équipe de comptage</i>	
<i>Traitement des bulletins</i>	
<i>Dépouillement</i>	
<b>Notification des résultats des élections</b>	<b>34</b>
<b>Annexe : Éléments à prendre en considération pour le vote électronique</b>	<b>35</b>

## Introduction

Une discussion informelle, qui a eu lieu lors de la réunion générale de la Section des associations professionnelles de records management et d'archivistique du Conseil International des Archives, en 2003, a révélé que de nombreuses associations ont des difficultés à recruter des membres du bureau. Dans ces associations, un groupe fidèle de membres se voit porter la charge de la direction de l'association pendant de nombreuses années. Il n'est pas surprenant que ces associations rencontrent des difficultés à trouver des personnes qui souhaitent faire partie de la direction.

Certaines associations ont toutefois le problème inverse : elles comptent plus de membres intéressés que de postes disponibles au sein du bureau. Ces associations peuvent résoudre ce problème en instaurant un système de rotation basé sur des critères convenus, tels que la durée d'adhésion à l'association ou la situation géographique. La plupart de ces associations résolvent cependant les questions liées à la direction en organisant des élections.

La Section des associations professionnelles de records management et d'archivistique (SPA) du Conseil International des Archives a mis au point ce recueil de conseils pour aider les associations à développer de bonnes pratiques lors de l'élection des membres de leurs instances dirigeantes. Ces conseils reflètent les pratiques d'un certain nombre d'associations membres de la SPA et se basent sur les quatre principes suivants :

1. Un comité des candidatures recrute des candidats et sélectionne les personnes qui seront soumises au scrutin.
2. Chaque personne est candidate à une fonction spécifique.
3. Le vote est à bulletins secrets.
4. Un comité de membres procède ensuite au dépouillement des votes et annonce le nom des vainqueurs.

La SPA a mis en place une série de recommandations sur les aspects de la vie d'une association, dont le présent recueil de conseils fait partie. Toutefois, c'est l'intérêt croissant des associations, en particulier celles qui sont géographiquement dispersées ou comptent de nombreux membres, pour l'utilisation d'un système de vote électronique qui a donné l'impulsion à la création d'un tel recueil. Par conséquent, ces conseils de base sont suivis d'une annexe fournissant des éléments à prendre en considération pour l'adoption d'un système électronique.

## Calendrier

La première étape d'un processus électoral consiste à établir un calendrier des élections. Cela implique normalement un compte à rebours à partir de la date des élections (si le scrutin a lieu lors d'une réunion de l'association) ou de la date à laquelle les résultats doivent être annoncés. Voici un exemple de calendrier :

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1 <sup>er</sup> janvier | Le comité des candidatures commence son travail ; des appels à candidature sont envoyés aux membres |
| 1 <sup>er</sup> février | Fin de la période des candidatures  |

15 mars	Achèvement de la sélection des candidats par le comité des candidatures
15 avril	Envoi des informations concernant les candidats (CV, autres informations) au comité des candidatures
1 <sup>er</sup> mai	Le bureau de l'association envoie aux membres les bulletins de vote et les informations concernant les candidats
15 juin	Date limite (le cachet de la poste faisant foi) de retour des bulletins de vote par courrier <i>Ou</i>
1 <sup>er</sup> juillet	Tenue de la réunion de l'association et du scrutin Si des bulletins de vote postaux ont été utilisés, le comité chargé de les compter se réunit, dépouille les votes et annonce les résultats des élections

## **Candidatures**

### ***Comité des candidatures***

Le comité des candidatures peut être élu par les membres, ou nommé par le président ou le conseil d'administration de l'association. Ce comité compte souvent trois personnes, deux étant le nombre minimum. Une personne est nommée président et organisateur.

La principale fonction du comité des candidatures est de sélectionner les candidats qui se présenteront aux élections des bureaux d'associations. Les candidatures peuvent provenir de sources diverses, y compris des membres, du conseil d'administration et du comité des candidatures.

### ***Appel à candidature***

L'annonce d'un appel à candidature marque le début du processus de désignation. Certaines associations envoient un avis de candidatures à leurs membres par courrier séparé ; d'autres le font paraître dans une lettre d'information ; d'autres encore l'intègrent au bulletin de l'année précédente. L'appel à candidatures doit clairement indiquer la date de clôture des candidatures.

Celles-ci doivent normalement :

- (a) être faites par écrit ;
- (b) indiquer le bureau pour lequel la personne est candidate ; et
- (c) être accompagnées du consentement écrit du candidat.

Outre les candidatures proposées par les adhérents ou les membres du conseil d'administration, le comité des candidatures prépare sa propre liste de candidats. Si les candidatures à un poste sont inexistantes ou insuffisantes, de quelque manière que ce soit, c'est à ce dernier qu'incombe la responsabilité de trouver des candidats qualifiés à présenter aux élections.

### ***Confirmation de la disponibilité et sélection des candidats***

Le comité des candidatures contacte les candidats potentiels pour chaque bureau afin de confirmer leur intérêt à pourvoir le poste. Ceux-ci peuvent être contactés par téléphone, par courrier électronique ou rencontrés en personne.

Le comité se réunit et convient des candidats définitifs. Chaque poste doit avoir un ou plusieurs candidats. Le président du comité des candidatures envoie des lettres, par courrier postal ou électronique, à chacun d'entre eux pour les remercier de leur intérêt.

### ***Obtention des informations concernant les candidats***

Les candidats doivent préparer un bref *curriculum vitae* qui sera envoyé aux électeurs ; certaines associations demandent également une photo. En outre, il se peut que l'on demande aux candidats de préparer une courte déclaration, ou que le comité des candidatures formule une ou plusieurs questions à leur poser. La réponse à ces questions ou la courte déclaration ainsi que le CV sont joints au courrier contenant le bulletin. Les candidats doivent disposer de deux à quatre semaines pour préparer les documents nécessaires et les retourner au président du comité des candidatures.

## **Vote**

Chaque membre en règle reçoit une lettre du président du comité des candidatures contenant les instructions pour le remplissage des bulletins, le CV des candidats et d'autres déclarations, ainsi que le bulletin de vote. Certaines associations incluent une enveloppe pour retourner le bulletin ; d'autres l'impriment sur le côté d'une page qui, une fois pliée, peut faire office d'enveloppe. L'impression et l'envoi des bulletins par courrier peuvent être pris en charge par le président du comité des candidatures ou le secrétaire de l'association.

La date limite de retour des bulletins par voie postale (le cachet de la poste faisant foi) doit clairement figurer dans les instructions. Selon le service postal du pays, les associations prévoient suffisamment de temps après cette date avant de procéder au dépouillement des votes. Les bulletins sont généralement renvoyés au secrétaire de l'association.

Pour l'analyse des éléments à prendre en considération pour le vote électronique, reportez-vous à l'annexe 1.

## **Procédures électorales**

### ***Équipe de comptage***

Le comité des candidatures ne dépouille habituellement pas les votes. Cette tâche revient à un petit groupe de membres, toujours composé d'au moins deux personnes, qui peuvent être nommées soit par le président soit par le conseil d'administration, mais qui ne sont généralement pas élues. Celles-ci sont choisies pour leur honnêteté, leur fiabilité et leur discrétion. L'une d'entre-elles est nommée président et organisateur de l'équipe.

### ***Traitement des bulletins***

Seuls les bulletins originaux sont comptés ; les photocopies ou télécopies ne sont pas autorisées. Le cachet de la poste est vérifié sur les bulletins envoyés par courrier. Les bulletins remis en main propre et ceux ne portant pas de timbre suite à une erreur du service postal peuvent être acceptés s'ils sont reçus par le secrétaire de l'association avant la date limite prévue. Le secrétaire inscrit la date de réception sur l'extérieur de l'enveloppe. Tout bulletin ne respectant pas la date limite n'est pas pris en compte.

Les bulletins ne sont pas ouverts tant que l'équipe de comptage n'est pas réunie. Si un bulletin est ouvert par erreur, par exemple, si le secrétaire a ouvert l'enveloppe sans se rendre compte qu'il s'agissait d'un bulletin, celui-ci doit noter son erreur sur l'enveloppe et la conserver, avec le bulletin, jusqu'au dépouillement.

### ***Dépouillement***

Les votes sont dépouillés une semaine à dix jours après la date limite (le cachet de la poste faisant foi) afin de permettre à tous les bulletins dont le cachet respecte la date limite d'arriver.

Pour chaque poste, le vainqueur est celui qui récolte le plus de voix.

De nombreuses procédures peuvent être utilisées pour dépouiller les votes. Par exemple, si l'équipe de comptage est composée de trois personnes :

1. Les bulletins sont ouverts et les suffrages lus à haute voix par un scrutateur, tandis que les deux autres notent le résultat sur les feuilles de pointage. La procédure est ensuite répétée avec un autre scrutateur chargé de la lecture à haute voix, tandis que les deux autres remplissent les feuilles de pointage. En cas de conflit sur le nombre final de suffrages pour chaque candidat, les bulletins sont recomptés jusqu'à l'obtention d'un consensus.
2. Les bulletins peuvent être séparés en trois piles. Chaque lot est compté une fois par chacune des trois personnes, qui note le résultat sur les feuilles de pointage. Les comptes sont ensuite comparés afin de vérifier l'exactitude du dépouillement.

Il est possible que certains bulletins soient nuls, notamment ceux comportant le nom de deux candidats au même poste. L'équipe de comptage doit, conjointement, passer en revue les bulletins dont la validité est discutable et décider de les comptabiliser ou non.

Si, lors d'un dépouillement, deux candidats récoltent le même nombre de voix, l'élection pour ce poste est reconduite. Ce vote peut se faire soit lors de la réunion générale de l'association, soit par courrier.

Une feuille récapitulative finale indiquant le compte exact des votes doit être rédigée et signée par tous les membres de l'équipe de comptage.

Le président de l'équipe conserve l'ensemble des bulletins et des fiches de travail jusqu'à l'entrée en fonction des candidats élus. Ces bulletins et fiches de travail devront ensuite être détruits.

## **Notification des résultats des élections**

La présidence envoie les résultats des élections au président, au secrétaire et au comité des candidatures. Dans certaines associations, la présidence du comité des candidatures informe les candidats des résultats ; dans d'autres, ce sont secrétaire ou le président qui s'en chargent. Les candidats sont informés par téléphone ou en personne, avant que les annonces publiques ne soient faites. Tout doit être mis en œuvre pour joindre l'ensemble des candidats dès que possible.

Dans les deux semaines suivant le dépouillement des votes, le président envoie des lettres de remerciements à tous les candidats. Dans les lettres destinées aux personnes élues, le président confirme la date à laquelle elles entreront en fonction et les invite à assister à la prochaine réunion du conseil d'administration (si elle a lieu avant le changement des titulaires).



## ANNEXE

### Éléments à prendre en considération pour le vote électronique

Les associations indiquent qu'elles ont adopté le vote électronique (e-vote) pour plusieurs raisons :

1. Le taux de participation des membres est plus important avec l'utilisation de bulletins électroniques qu'avec l'utilisation de bulletins papiers.
2. Voter coûte moins cher par bulletin électronique, car l'association économise le coût d'impression et d'envoi des documents par courrier.
3. Cette méthode permet un plus grand respect des délais qui ne dépendent pas des services postaux pour l'acheminement des bulletins.

La question majeure que pose le vote électronique aux associations est de savoir s'il sera sécurisé, précis et garant de l'anonymat des électeurs, et si les membres le percevront ainsi. Si l'association envoie simplement les bulletins par courrier électronique en demandant un retour, l'expéditeur sera identifié sur le courrier électronique de retour. Ainsi, comment l'anonymat peut-il être préservé ?

La solution privilégiée est d'utiliser une entité totalement distincte pour recueillir et compter les votes électroniques. Il peut s'agir d'une entreprise commerciale ou d'une ONG digne de confiance, ou encore d'une adresse électronique différente mise en place par l'association dans l'unique but de recueillir les votes. L'entité peut être située dans n'importe quel pays où la connectivité est bonne.

Dans la forme la plus simple, le bulletin électronique est envoyé sous forme de pièce jointe à un courrier électronique. L'électeur télécharge le bulletin électronique, saisit un « X » dans les cases correspondant aux candidats de son choix, puis renvoie son bulletin à l'entité qui comptera les votes. L'entité extérieure téléchargera chaque bulletin dans un simple fichier ; ces bulletins anonymes seront ensuite utilisés pour le décompte des votes (en d'autres termes, l'équipe de comptage ne verra pas le courrier électronique portant l'adresse de l'expéditeur). Une fois le comptage finalisé, les résultats sont remis à l'association.

Un système davantage automatisé offre à chaque électeur l'accès à une base de données de vote. L'association envoie à l'entité extérieure un fichier contenant les adresses électroniques des membres qui souhaitent voter par bulletin électronique. Le jour d'ouverture du scrutin, l'entité envoie un courrier électronique à chaque électeur, lui indiquant un mot de passe à utiliser pour se connecter à la base de données de vote (une fois le mot de passe utilisé, il est supprimé de sorte qu'une personne ne peut pas voter plus d'une fois). Lorsque l'électeur est prêt à faire son choix, il ou elle se connecte, sélectionne les candidats, puis se déconnecte. La base de données calcule automatiquement le nombre de votes et, à la fin de la période de scrutin, l'entité communique le total des votes électroniques à l'association.

Il est important de ne pas oublier que, dans un avenir proche, même dans les pays les plus avancés au niveau technologique, il sera nécessaire d'avoir la possibilité de proposer des

bulletins papiers aux personnes ne souhaitant pas de bulletin électronique. Une association envoie à tous ses membres un courrier électronique de « préférence », leur demandant s'ils souhaitent un bulletin électronique ou papier (en supposant que les personnes qui n'ont pas d'adresse électronique souhaitent un bulletin papier). Les bulletins électroniques et les bulletins papiers sont ensuite envoyés avec les documents électoraux, le jour d'ouverture du scrutin. Lorsque la date limite de vote est dépassée, l'entité extérieure qui reçoit les bulletins électroniques envoie les résultats à l'association. Cette dernière ajoute ensuite le total des votes électroniques à celui des votes papiers et rend la décision finale.

Il est également important de s'assurer que l'entité extérieure qui reçoit les bulletins électroniques conserve les données au moins pendant les 30 jours suivant l'annonce finale des résultats. Si une base de données de vote est utilisée, le décompte des votes sera probablement exact, mais des contestations peuvent survenir. Il est judicieux de conserver les données pendant une période suffisamment longue afin de pouvoir répondre à toute contestation.

# ORGANISATION DE CONFÉRENCES ET SÉMINAIRES : DIRECTIVES DESTINÉES AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Section 1 – Introduction</b>	<b>39</b>
<i>Introduction</i>	
<i>Objectifs</i>	
<i>Délégation de pouvoirs</i>	
<b>Section 2 – Options de séminaires ou de conférences</b>	<b>40</b>
<i>Séminaire de petite taille</i>	
<i>Séminaire de grande taille</i>	
<i>Conférence de petite taille</i>	
<i>Conférence de taille moyenne</i>	
<i>Conférence de grande taille</i>	
<b>Section 3 – Sites de conférence/séminaire</b>	<b>41</b>
<i>Choix du site</i>	
<i>Dates de la conférence/séminaire</i>	
<i>Processus de sélection</i>	
<i>Spécifications du site</i>	
<b>Section 4 – Plan d’urgence de la conférence/séminaire</b>	<b>43</b>
<i>Plan d’urgence</i>	
<i>Mesures d’urgence</i>	
<i>Police d’assurance en cas d’annulation de la manifestation</i>	
<b>Section 5 – Structure de la conférence/séminaire</b>	<b>44</b>
<i>Association organisatrice</i>	
<b>Section 6 – Fonctions et responsabilités</b>	<b>47</b>
<i>Directeur de conférence/séminaire</i>	
<i>Responsable de programme</i>	
<i>Responsable de marketing de la conférence/séminaire</i>	
<i>Responsable de la gestion locale</i>	
<i>Responsable du salon professionnel</i>	
<i>Responsable des inscriptions/accréditations</i>	
<i>Responsable des affaires spéciales</i>	
<i>Responsable de marketing local</i>	
<i>Secrétaire</i>	
<i>Trésorier</i>	

## **Section 7 – Logistique**

**60**

*Administration*

*Thème*

*Sélection de orateurs*

*Planification*

*Liste de contrôle*

*Installations et éléments accessoires*

*Calendrier des activités*

*Programme de planification*

*Développement du programme*

*Parrainage/sponsoring*

*Publicité*

*Administration financière*

*Activités post conférence/séminaire*

*Conseils pratiques*

## **Section 8 – Annexes**

**72**

*Liste de contrôle du site de la conférence*

*Appel d'offre*

*Lettre de notification de choix du suite – acceptation*

*Letter de notification de choix du suit – Refus*

*Calendrier des activités (exemple)*

*Budget prévisionnel*

*Matériel et fournitures*

## **SECTION 1 – Introduction**

Cette directive a été préparée par la Section des Associations Professionnelles du Conseil International des Archives dans le but de favoriser l'acquisition des compétences suivantes:

- Offrir un forum éducatif à la promotion et à l'avancement des fondements, pratiques, gestion et méthodes archivistiques, pour tous les secteurs des collectivités et pays du monde entier,
- Encourager une participation complète à tous les niveaux, sans restriction professionnelle, nationale ou géographique, et
- Générer des revenus pour l'administration en cours, suite aux initiatives des organisateurs de telles manifestations.

### ***Objectifs***

En général, les conférences et séminaires proposent les objectifs suivants:

- Promouvoir et encourager le partage de l'information entre les participants,
- Offrir des sessions éducatives aux participants et parfois des salons professionnels technologiques englobant les informations les meilleures et les plus récentes dans le champ de la gestion des archives,
- Générer des revenus et/ou des recettes, si les statuts de l'organisation hôte le permettent, comme moyen de financement des activités et des opérations futures des associations professionnelles,
- Solliciter un nombre croissant de membres par une promotion vigoureuse des buts et objectifs du Conseil International des Archives.

### ***Délégation de pouvoirs***

Le contrôle et la gestion de la conférence/séminaire est dévolu à l'Association professionnelle, qui peut à son tour déléguer tout ou partie de l'organisation à un comité local de l'Association.

Tous les contrats doivent être approuvés et signés par le directeur de conférence/séminaire, à moins que ce soit décidé autrement: dans tous les cas, il faudra vérifier les statuts de l'Association. Personne n'a l'autorisation de conclure un accord au nom de l'Association sans l'accord écrit du directeur de conférence/séminaire. Il ne doit y avoir aucun malentendu à propos de cette déclaration. Les contrats signés resteront en possession du directeur de conférence/séminaire.

Dans la mesure du possible, il est fortement recommandé de sous-traiter l'organisation d'une conférence/séminaire à des organisateurs professionnels. Cependant, la partie scientifique et le programme doivent en tous les cas rester sous le contrôle de l'association qui organise la manifestation.

## **Section 2 – Options de séminaires ou de conférences**

Alors que cette directive couvre la plupart des situations concernant l'organisation d'une conférence de grande taille avec des milliers de participants, l'organisation d'une conférence ou d'un séminaire de plus petite taille, bien qu'aussi importante, n'a effectivement pas besoin de tous les détails qui sont fournis dans ce manuel. Pour faciliter la recherche de ceux qui organisent une manifestation plus petite, nous offrons diverses options avec les sections correspondantes et les éléments de la directive qui doivent être considérés dans chaque situation. Il est clair que lors de l'organisation d'une conférence/séminaire de petite taille, une ou deux personnes, plutôt qu'un comité, se chargeront des différentes fonctions.

### ***1. Séminaire de petite taille***

Moins de 100 personnes y assisteront et le séminaire durera une demi-journée ou un jour entier. Il est recommandé de lire les sections et articles suivants:

Section 1	Toute la section
Section 3	Article 2
Section 6	Articles 2a, 2b, 3r, 4e, 4g, 6b, 6j, 7b, 8d, 10a, 10d, 10f
Section 7	Article 5

### ***2. Séminaire de grande taille***

Plus de 100 personnes y assisteront et le séminaire durera une demi-journée ou un jour entier. Il est recommandé de lire les sections et articles suivants:

Section 1	Toute la section
Section 3	Article 2
Section 6	Articles 2a, 2b, 4r, 5b, 5e, 5g, 5i, 7b, 7j, 8b
Section 7	Articles 4h, 4i, 5
Section 8	Annexe A

### ***3. Conférence de petite taille***

Moins de 100 personnes y assisteront et la conférence durera deux journées ou plus. Il est recommandé de lire les sections et articles suivants:

Section 1	Toute la section
Section 3	Articles 1, 2, 4a, 4b, 4c, 4e, 4f
Section 5	Articles a, b
Section 6	Articles 2a, 2b, 2e, 2f, 2h, 2i, 2j, 2k, 3c, 3d, 3e, 3h, 3m, 4c, 4f, 4k, 4q, 4r, 5b, 5c, 5e, 5g, 5i, 5k, 7b, 7d, 7j, 8b, 8d, 8h
Section 7	Articles 2, 4b, 4d, 4h, 4i, 5, 11, 12, 15
Section 8	Annexe A

### ***4. Conférence de taille moyenne***

De 100 à 300 personnes y assisteront et la conférence durera deux journées ou plus. Il est recommandé de lire les sections et articles suivants:

Section 1	Toute la section
Section 3	Articles 1, 2, 2b, 3, 4a, 4b, 4c, 4e, 4f

Section 5	Articles a, b, c, e, g, j, k
Section 6	Articles 1, 2a, 2b, 2c, 2e, 2f, 2h, 2i, 2j, 2k, 2l, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3h, 3k, 3m, 3q, 4c, 4e, 4f, 4j, 4k, 4m, 4q, 4r, 4s, 5a, 5b, 5c, 5e, 5f, 5g, 5i, 5k, 5l, 5o, 5r, 6b, 6c, 6d, 6e, 6j, 6l, 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 8b, 8d, 8f, 8g, 8h, 10a, 10c
Section 7	Articles 1, 2, 3, 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4g, 4h, 4i, 4j, 4k, 4l, 5, 6a, 6c, 6d, 6e, 6f, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15
Section 8	Annexe A

## ***5. Conférence de grande taille***

Plus de 300 personnes y assisteront et la conférence durera deux journées ou plus. Il est recommandé de lire toutes les sections et les articles de cette directive.

## **Section 3 – Sites de conférence/séminaire**

### ***1. Choix du site***

Le choix du site sera déterminé par l'association organisatrice de la manifestation. Bien que cela puisse être délégué au comité d'organisation, la décision finale sera prise par l'Association.

La sélection d'un site pratique et abordable est souvent le facteur le plus important du succès de la conférence/séminaire. Au moment de choisir le lieu, les éléments suivants doivent être pris en considération: accessibilité par rapport au public ciblé, fréquence des conférences récentes, possibilités de visites touristiques, etc.

### ***2. Dates de la conférence/séminaire***

L'association organisatrice de la manifestation décide des dates de la conférence/séminaire, prenant en considération les différents facteurs qui peuvent réduire l'assistance, tels que: d'autres conférences attirant les mêmes participants, vacances traditionnelles et/ou religieuses, statuts de l'association, etc.

### ***3. Processus de sélection***

Le processus de sélection du site devra idéalement commencer au moins trois ans avant la conférence/séminaire, dans le cas d'une conférence de grande taille. L'association organisatrice de la manifestation et/ou le directeur de conférence/séminaire ont la responsabilité d'approuver le site et d'examiner d'autres lieux pour les conférences et séminaires futurs.

L'association organisatrice de la manifestation, ou le directeur de conférence/séminaire, commence le processus de sélection par la lecture de revues de salons professionnels, de guides de centres de congrès et hôtels, publiés par les spécialistes du marché. Certains sites sont automatiquement éliminés, car trop distants pour les participants. De plus, les directeurs de vente de beaucoup d'hôtels et de centres de congrès contactent fréquemment les associations ou les directeurs de conférence/séminaire pour leur faire part d'informations mises à jour sur leurs installations et leur disponibilité au niveau des dates.

L'utilisation des installations universitaires, hors saison, est une autre option qui peut se révéler très économique.

#### **4. Spécifications du site**

Une liste de contrôle pour l'inspection du site devra être complétée à chaque visite des lieux (voir le modèle en **annexe "A"**). La liste permet de collecter des informations sur les hôtels, les centres de congrès et leur bureau d'information. Cela donne une bonne vue d'ensemble des installations.

##### *a) Expositions et salons professionnels*

Les exposants fournissent non seulement une riche information sur les nouvelles lignes de produits, mais aussi des sources additionnelles de revenus pour l'Association. Il est important de cibler ces exposants qui veulent participer à la conférence/séminaire au moins une année à l'avance et faire particulièrement attention aux exposants locaux potentiels.

##### *b) Installations*

Généralement, les installations des hôtels dans les grandes villes sont plus qu'adéquates pour organiser une conférence de petite ou de grande amplitude. Le fait d'avoir la plus grande partie des participants groupés dans ou à côté de l'hôtel principal/centre de congrès évite le besoin de s'occuper des transports.

La taille et le nombre de salles de réunions sont un facteur important lors de la sélection du site. L'estimation du nombre de participants fluctue et oblige à prévoir un minimum de places pour les participants qui viendront aux sessions et aux repas.

Un élément important au moment de sélectionner un lieu de conférence/séminaire est d'avoir une installation qui permette d'organiser un salon professionnel, si tel est le désir des organisateurs, et qui fournisse assez de flexibilité pour asseoir tous les participants lors des repas de midi, sessions plénières, discours d'ouverture et autres fonctions.

D'autres éléments additionnels seront examinés lors de la sélection du site de conférence/séminaire : facilité d'accès au site de conférence par les transports aériens, trains et taxis; possibilités d'activités récréatives, hébergement et assistance à l'inscription fourni par le bureau local, et visite de la ville offerte par les agences de voyage locales.

##### *c) Possibilités d'hébergement*

Le coût associé à la sélection d'un site futur pour la conférence/séminaire est tout aussi important. Dans une ville donnée, les négociations sont entreprises entre l'association organisatrice de la manifestation ou le directeur de conférence/séminaire et la direction de l'hôtel ou centre de congrès; les décisions sont prises selon les possibilités des hôtes potentiels. Hébergement gratuit, réduction du prix des chambres, transport VIP gratuit, etc., sont les éléments typiquement négociables qui sont offerts, mais il ne faut pas seulement se limiter à cela. Les agences de tourisme local seront très utiles à ce stade.

##### *d) Appel d'offres*

L'association organisatrice de la manifestation, ou le directeur de conférence/séminaire, prépare et soumet un appel d'offres pour sélectionner les villes et demande que les hôtels et



centres de congrès potentiels renvoient une offre détaillée et complète à une date prédéterminée (exemple en **annexe “B”**).

Lors de leur réception, toutes les offres sont examinées individuellement pour veiller à ce que les critères minimums soient respectés avant de procéder à un examen plus approfondi. Suite à l'analyse de chaque proposition, les trois (3) meilleures sont sélectionnées pour une visite sur place, si cela est possible.

Les organisateurs entrent en communication avec les hôtels/centres de congrès et font les arrangements nécessaires pour visiter les sites potentiels, voir leurs installations et obtenir toute autre information qui aura de l'impact sur le processus décisionnel. Un tableau de comparaison est ensuite développé pour comparer et déterminer quel est le lieu le plus attractif, efficace et bénéfique économiquement.

*e) Approbation du site*

L'approbation finale de tout site de conférence est la responsabilité de l'association organisatrice en consultation avec le directeur de conférence/séminaire ou le comité approprié. Une fois la décision prise, le directeur de conférence/séminaire ou le comité approprié notifiera l'hôtel ou le centre de congrès qui a été choisi (voir exemple en **annexe “C”**). Les autres sites présélectionnés seront également notifiés par écrit, afin de dissoudre tout accord et réservation provisoire faits au nom de l'Association et en rapport à l'une de leurs installations (voir exemple en **annexe “D”**).

*f) Accord formel*

Un accord écrit formel ou un contrat devra être signé par l'association organisatrice de la manifestation et l'hôtel ou centre de congrès choisi, qui stipulera les éléments spécifiques mentionnés dans l'offre de l'hôtel et les éléments demandés par les organisateurs.

## **Section 4 – Plan d'urgence de la conférence/séminaire**

### **1. Plan d'urgence**

En cas de catastrophes naturelles comme les inondations, feu, tremblement de terre, etc., dans la ville qui a été sélectionnée pour tenir la conférence/séminaire, il est important et nécessaire que le plan d'urgence suivant soit mis en oeuvre, comme mesure de précaution:

*a) Représentants locaux*

Les organisateurs s'entretiennent avec les représentants locaux, les organismes de secours, les autorités désignées, les représentants de l'industrie touristique de la ville à propos du sinistre en question, si nécessaire.

*b) Hôtel et/ou Centre de congrès*

Les organisateurs contactent la direction de l'hôtel/centre de congrès pour organiser, dans la mesure du possible, une visite du site de conférence/ séminaire endommagé et évaluer l'impact causé par le désastre.

c) *Décision*

Les organisateurs décident si procéder ou non à la conférence/séminaire sur le site prévu, ou la reporter.

d) *Participants à la conférence/séminaire*

Les organisateurs fournissent des informations par écrit sur le sinistre à chaque participant, et les informent si la manifestation aura lieu, à quelle date et sur quel site.

## 2. *Mesures d'urgence*

En plus des mesures antérieures, l'équipe de la conférence se doit d'adhérer aux instructions suivantes afin d'assurer que les participants de la conférence/séminaire soient correctement orientés au cas où ils devraient quitter les lieux pour des raisons de sécurité.

a) *Hôtel/Centre de congrès*

- Les organisateurs doivent connaître les plans d'urgence de l'hôtel et du centre de congrès.
- Les responsables de comité doivent se familiariser avec les plans d'étages de l'hôtel et du centre de congrès, spécialement les sorties de secours, pour veiller à la sécurité des participants.
- Les organisateurs choisissent un lieu dans le voisinage de l'hôtel et/ou du centre de congrès, où les responsables de comité seront chargés de se réunir en cas de crise majeure nécessitant une attention immédiate.

b) *Montant des inscriptions*

- Le responsable des inscriptions et/ou le trésorier aura l'immédiate responsabilité de ramasser tout l'argent, les chèques et objets de valeur, afin d'assurer leur sauvegarde hors du site.

## 3. *Police d'assurance en cas d'annulation de la manifestation*

Une « **police d'assurance en cas d'annulation de la manifestation** » sera contractée, si cela est possible, pour couvrir les pertes de revenu liées à l'annulation, l'interruption, le report ou l'impossibilité de vider les lieux dans les cas causés par des circonstances hors du contrôle de l'association organisatrice de la manifestation, telles qu'un tremblement de terre, des conditions météorologiques défavorables, injonctions judiciaires, grèves, etc. Cette police d'assurance devrait également couvrir les coûts additionnels nécessaires à la re-programmation ou report de la conférence/séminaire dans les soixante (60) jours. La police d'assurance doit être principalement envisagée pour les conférences de grande taille.

## **Section 5 – Structure de la conférence/séminaire**

### ***Association organisatrice***

L'association organisatrice, à travers son président, a la responsabilité complète d'organiser la manifestation. Cependant, le président délègue habituellement tout ou partie de cette

autorité à un directeur de conférence/séminaire qui, à son tour, forme un comité pour l'aider à organiser la manifestation. L'association organisatrice veillera à avoir à disposition un avocat pour conseiller ou représenter l'Association en cas de problèmes légaux avec les participants.

Pour le bon déroulement de la conférence/séminaire, il est impératif que tous les membres de l'équipe qui interviennent dans la planification, l'organisation et la présentation de cette manifestation professionnelle de premier plan se familiarisent avec leurs devoirs et responsabilités.

Le comité d'organisation de la conférence/séminaire peut se composer des postes et remplacements optionnels suivants, désignés par l'association organisatrice de la manifestation, pour assurer la continuité de la planification, l'organisation, le contrôle et l'administration de la conférence/séminaire.

Président

Directeur de conférence/séminaire

Responsable de programme

Responsable de marketing de la conférence/séminaire

Responsable de la gestion locale

Responsable du salon professionnel

Responsable des inscriptions

Responsable des affaires spéciales

Responsable de marketing local

Secrétaire

Trésorier

*a) Président*

Le président de l'association organisatrice de la manifestation fait office d'autorité suprême pour toutes les affaires relatives à la conférence. Il (elle) est responsable de la nomination du comité d'organisation et du directeur de conférence/séminaire.

*b) Directeur de conférence/séminaire du comité d'organisation*

Le directeur de conférence/séminaire dépend directement du président de l'Association, qui lui délègue la planification, l'organisation, le contrôle et l'administration de la conférence/séminaire. Il (elle) est également responsable de la nomination d'autres membres de comité (postes).

*c) Responsable de programme*

Le responsable de programme dépend directement du président de l'association organisatrice de la manifestation, ou du directeur de conférence/séminaire, qui lui délègue la responsabilité de rassembler le groupe le plus éminent d'orateurs qui donneront des conférences concernant tous les niveaux du champ de l'archivistique.

*d) Responsable de marketing*

Le responsable de marketing dépend directement du directeur de conférence/séminaire, qui lui délègue la responsabilité du développement et la supervision professionnelle de la

production du matériel de conférence, la coordination de la publicité post-conférence dans les différentes communautés archivistiques, et la coordination de la publicité et des campagnes de publicité payantes entreprises par le responsable des relations publiques.

*e) Responsable de la gestion locale*

Le responsable de la gestion locale dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la logistique en relation avec tous les hôtels et centres de congrès, incluant des événements tels que : la soirée à thème, le banquet, la remise des prix, etc.

*f) Responsable du salon professionnel*

Le responsable du salon professionnel dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la planification et de l'organisation du salon professionnel et des expositions commerciales, de la sollicitation des consultants, des fournisseurs, des vendeurs et des organisations axées sur le service qui puissent produire des expositions de haut niveau technologique et des présentations informatives stimulantes.

*g) Responsable des inscriptions / accréditations*

Le responsable des inscriptions dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la planification et de l'organisation des activités concernant les inscriptions des participants à la conférence/ séminaire, l'envoi de lettres de confirmation, la collecte des frais d'inscription (le trésorier pourrait également le faire), et la fourniture des dossiers d'inscription et d'information.

*h) Responsable des affaires spéciales*

Le responsable des affaires spéciales dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de l'achat des cadeaux pour les orateurs, la prospection de dons, l'embauche d'un photographe officiel et la fourniture des informations et attractions touristiques.

*i) Responsable de marketing local*

Le responsable de marketing local dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la publicité et de la promotion de la conférence/séminaire dans la ville hôte, par l'envoi de publipostage, communiqués de presse et bulletins publicitaires spéciaux en collaboration avec le responsable de marketing. Le titulaire est également responsable de solliciter des annonces payantes auprès des fournisseurs et vendeurs, qui seront incluses dans la brochure du programme ou les actes de la conférence.

*j) Secrétaire*

Le (la) secrétaire dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il (elle) est responsable de rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions, de collecter et d'assembler tous les rapports d'étape des différents comités et de les transmettre au directeur de conférence/séminaire.

### *k) Trésorier*

Le trésorier dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de toutes les questions financières qui impliquent le contrôle, le paiement et la collecte des fonds, la préparation des rapports financiers et l'émission des reçus et des factures aux participants.

Note : Les fonctions et responsabilités de chaque poste et de chaque collaborateur sont décrites en détail dans la section 6 - **Fonctions et responsabilités**.

## **Section 6 – Fonctions et responsabilités**

### **1. Directeur de conférence/séminaire**

Le directeur de conférence/séminaire a la responsabilité de diriger et superviser les efforts de tous les membres de l'équipe de la conférence/séminaire dans le cadre des procédures établies. Cela inclut la planification du budget, la prise de décision dans le cadre de procédures spécifiques, la programmation et le contrôle des horaires, et veiller à ce que les objectifs de la conférence/séminaire soient atteints. Le titulaire est également responsable de :

- a) informer le président de l'Association de toutes les affaires administratives et financières relatives à la conférence/séminaire,
- b) négocier et signer (s'il en a reçu la délégation du président de l'Association) les accords contractuels pertinents avec les hôtels et centres de congrès, en accord avec les exigences et les spécifications définies pour la conférence/séminaire,
- c) fournir aux membres de l'équipe de la conférence/séminaire un « calendrier des activités », avec des délais fixés (exemple en **annexe « E »**),
- d) approuver les accords contractuels se rapportant aux divertissements et au service d'impression,
- e) approuver le programme de la conférence/séminaire, en accord avec le président de l'Association, en suivant les recommandations du responsable de programme,
- f) approuver toutes les activités sociales prévues, en consultation avec le président de l'Association et comme recommandé par le responsable de la gestion locale,
- g) approuver le contenu, le design et la quantité de matériel imprimé, avant impression, de documents tels que le dépliant annonçant la manifestation, la brochure du programme, les actes, le menu du banquet, etc., comme préparé par le responsable de marketing,
- h) désigner le conférencier d'honneur, en consultation avec le président de l'Association, et tel que recommandé par le responsable de programme,

- i) faire des propositions au président de l'Association pour l'attribution de chambres offertes à titre gracieux,
- j) recommander un barème pour les frais d'inscription au président de l'Association,
- k) prévoir la chronologie des événements pour la cérémonie d'ouverture, le banquet et les repas,
- l) déterminer le prix de vente des actes de la conférence/séminaire pour les personnes non inscrites, et les demandes d'achat post-conférence,
- m) garantir que les procédures et directives soient en place pour fournir les conditions adéquates de santé et de sécurité aux participants et aux membres des comités,

D'autre part, le directeur de conférence/séminaire reçoit également le pouvoir de signer sur place les factures des hôtels et centre de congrès.

## **2. Responsable de programme**

Le responsable de programme dépend directement du président de l'association organisatrice de la manifestation, ou du directeur de conférence/séminaire, qui lui délègue la responsabilité de rassembler le groupe le plus éminent d'orateurs qui donneront des conférences concernant tous les niveaux du champ de l'archivistique. Le titulaire est responsable de :

- a) réunir un comité (membres de l'équipe) qui l'assistera et le soutiendra dans le déroulement des différentes activités. La commission doit inclure des membres de tous les domaines et/ou intérêts de la profession, ainsi que de toutes les zones géographiques,
- b) assurer la liaison avec d'autres responsables de conférences, si nécessaire,
- c) lancer, si nécessaire, l'appel à contribution, ou la « demande de résumés », au moins une année avant le début de la conférence/séminaire,
- d) développer le programme de la conférence/séminaire en collaboration avec les directives de l'Association,
- e) veiller à ce que les conférenciers envoient leur résumé dans les délais impartis par le calendrier des activités,
- f) consulter, lorsque nécessaire et justifié, les intervenants qui ont besoin d'aide financière, et obtenir l'accord formel du directeur de conférence/ séminaire,
- g) rechercher, sélectionner et recommander au directeur de conférence/séminaire un conférencier pour le discours d'ouverture,
- h) structurer les dates et les horaires de toutes les sessions,

- i) proposer une structure du programme de la conférence/séminaire au directeur de conférence/séminaire, pour approbation,
- j) si possible, organiser l'envoi de lettres d'acceptation aux intervenants sélectionnés et de lettres de remerciement à ceux qui n'ont pas été retenus,
- k) obtenir les biographies des orateurs, les résumés des conférences, les demandes de matériel audiovisuel et, si nécessaire, une photo noir/blanc ou couleur taille passeport de chaque intervenant, suivant les délais impartis par le calendrier des activités,
- l) informer le responsable de la gestion locale des besoins audiovisuels des intervenants,
- m) fournir au responsable de marketing copie des documents reçus des conférenciers : biographie, résumé, et si nécessaire, photo passeport en noir/blanc ou couleur, qui seront inclus dans la brochure du programme, au moins sept (7) semaines avant les délais fixés par le calendrier des activités,
- n) obtenir une copie originale des présentations des intervenants pour les inclure dans les actes de la conférence, suivant le format prescrit, sous forme papier ou électronique, et les transmettre au moins sept (7) semaines avant les délais fixés par le calendrier des activités,
- o) coordonner l'organisation de la salle des conférenciers, pour leur souhaiter la bienvenue et leur donner toute information nécessaire à leur bien-être tout au long de la conférence/séminaire,
- p) fournir, si cela est nécessaire et possible, un secrétaire qui prendra les procès-verbaux de chaque session,
- q) le comité du programme devra se réunir au moins une fois durant l'étape de planification, si cela est envisageable économiquement. Les autres communications peuvent se faire par écrit ou par téléphone. La responsabilité du comité est d'assister le responsable de programme dans l'organisation des différentes activités nécessaires à rassembler le groupe le plus éminent de conférenciers :
  - examen des résumés des intervenants,
  - contribuer à la sélection de thèmes de conférences,
  - sélectionner les orateurs qui donneront des présentations couvrant les sessions de format particulier (conférence, atelier, étude de cas, débat, panel, discussion),
  - envoyer des lettres d'acceptation aux intervenants sélectionnés et des lettres de remerciement à ceux qui n'ont pas été retenus,
  - demander les biographies des orateurs, les résumés des conférences, les demandes de matériel audiovisuel et, si nécessaire, une photo noir/blanc ou couleur taille passeport de chaque intervenant, à inclure dans la brochure du programme,
  - participer au groupement des conférences par date, horaire et thème choisi,

- être les gardiens de la salle des conférenciers, les accueillir et les escorter vers les salles de réunion, modérer les sessions sur place, ce qui inclut la collecte des formulaires et, entre autres, l'examen des évaluations concernant les intervenants.

r) **Bulletins et publications de la conférence/séminaire**

Les bulletins, brochures et publications de la conférence/séminaire sont produits par le responsable de marketing, conjointement avec le responsable de programme. Parmi eux : le programme provisoire, le compte à rebours, l'appel à contribution, la brochure du programme, les actes de la conférence et le menu du banquet.

- *Programme provisoire*

Le programme provisoire est généralement conçu pour informer à l'avance les communautés d'archivistes : lieux géographiques stratégiques qui pourront attirer de nouveaux participants potentiels à la conférence/séminaire.

Ce moyen peut s'avérer très coûteux par rapport aux résultats possibles, et ce n'est pas forcément l'outil le plus efficace pour promouvoir la conférence/ séminaire. On peut y avoir recours dans certaines circonstances.

- *Compte à rebours*

Le compte à rebours est le moyen le plus courant d'informer la communauté des membres et autres groupes intéressés à la prochaine conférence/séminaire. Cela consiste à envoyer un thème par mois aux éditeurs d'autres bulletins d'associations (*newsletter*), et cela durant les dix (10) mois avant la conférence. Ces thèmes mentionnent une grande variété d'activités pertinentes à la manifestation.

C'est un moyen très efficace de toucher la plupart des destinataires à un coût minimum.

- *Appel à contribution*

L'appel à contribution est un moyen de publicité pour la future conférence/séminaire et suscite l'intérêt des intervenants potentiels à envoyer un texte pour cette manifestation de haut niveau éducatif. Son contenu doit mettre en évidence le sujet à couvrir, les spécifications pour les intervenants, les formats attendus et le formulaire à retourner au responsable de programme.

Note : quand l'orateur est sélectionné par invitation, il n'a pas besoin de répondre à l'appel à contribution.

- *Brochure du programme*

La brochure du programme a pour but de présenter le programme de la prochaine conférence/séminaire et autres informations aux participants potentiels. Elle donne des informations qui leur permettront de sélectionner les sessions éducatives, les réunions et autres manifestations qui sont nécessaires à leur formation. De plus, elle fournit aux participants les formulaires indispensables pour s'inscrire à la conférence/séminaire, organiser leur voyage et réserver un hôtel.



La brochure du programme est distribuée au moins quatre (4) mois avant la conférence/séminaire. Elle est envoyée à tous les membres de l'Association et deux exemplaires sont envoyés à d'autres associations cibles. Des exemplaires supplémentaires sont également envoyés aux personnes qui ont manifesté leur intérêt pour la conférence/séminaire.

- *Les actes de la conférence/séminaire*

Les actes de la conférence/séminaire s'élaborent en collaboration avec les intervenants qui ont donné leur accord pour que leurs travaux apparaissent dans cette publication. Les actes devront offrir aux participants et aux professionnels de tout niveau la possibilité de se référer à la multitude des sujets abordés durant la conférence/séminaire, que ce soit comme référence, ou à des fins de révision, d'assimilation et d'amélioration de leurs connaissances et compétences. En tous les cas, la publication devra souligner la structure interne de la gestion de l'information, le classement, la recherche et l'archivage ; elle devra illustrer les changements qui émergent des nouvelles technologies, et finalement donner une vision stimulante de la gestion des archives du futur.

Ce document peut être distribué aux participants qui se sont inscrits pour toute la durée de la conférence. Les autres peuvent obtenir un exemplaire de cette publication à un prix fixé d'avance. Le directeur de conférence/séminaire fixe le prix de vente, en accord avec le président de l'Association.

- *Menu du banquet*

Le menu du banquet est une publication commémorative qui permet d'honorer les lauréats de la profession archivistique, le soutien continu des exposants et la contribution sans faille des membres du comité de la conférence/séminaire. Le carton imprimé permet de faire connaître le contenu du menu gastronomique.

**3. Responsable de marketing de la conférence/séminaire**

Le responsable de marketing de la conférence/séminaire dépend directement du directeur de conférence/séminaire, qui lui délègue la responsabilité du développement et la supervision professionnelle de la production du matériel de conférence, la coordination de la publicité post-conférence dans les différentes communautés archivistes, et la coordination de la publicité et des campagnes de publicité payantes entreprises par le responsable des relations publiques. Le titulaire est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) consulter le directeur de conférence/séminaire par rapport à la quantité nécessaire de matériel imprimé,
- c) en collaboration avec le responsable des relations publiques, contacter différents fournisseurs et vendeurs, consultants et toute entreprise en lien avec les archives intéressés à mettre de la publicité payante dans la brochure du programme et les actes de la conférence/séminaire,

- d) obtenir du responsable de programme, si possible, les contenus nécessaires à produire l'appel à contribution (demande de résumés, appel à présentations) au moins sept semaines avant les délais impartis,
- e) si cela est faisable, concevoir, formater et produire l'appel à contribution (demande de résumés, appel à présentations) pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,
- f) superviser les campagnes de publicité, initiées par le responsable des relations publiques, qui vont apparaître dans les revues professionnelles et autres moyens de communication locale et régionale,
- g) superviser la coordination du mécénat d'entreprise (les *sponsors*),
- h) obtenir du responsable de programme les contenus nécessaires à la publication du programme provisoire, ou du compte à rebours au moins sept (7) semaines avant le délai imparti,
- i) concevoir, formater et produire le programme provisoire pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,
- j) obtenir du responsable de programme les contenus nécessaires à la publication de la brochure du programme, au moins sept (7) semaines avec le délai fixé,
- k) concevoir, formater et produire la brochure du programme, y inclure la révision des formulaires détachables d'inscription et d'hébergement, pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,
- l) si nécessaire, obtenir du responsable de la gestion locale les contenus nécessaires à la production du carton pour le menu du banquet, au moins sept (7) semaines avant le délai imparti,
- m) si nécessaire, concevoir, formater et produire le carton du banquet pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,
- n) obtenir du responsable de programme la présentation des orateurs pour produire la brochure du programme, au moins cinq (5) semaines avant le délai imparti,
- o) concevoir, formater et produire les actes de la conférence/séminaire pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,
- p) obtenir du directeur de conférence/séminaire l'information nécessaire pour produire les différents billets des manifestations, au moins cinq (5) semaines avant les délais impartis,
- q) concevoir, formater et produire les billets pour les repas, les manifestations régulières ou facultatives et toute autre activité offerte à la conférence/séminaire, pour approbation avant impression par le directeur de conférence/séminaire,

- r) superviser la production de tout le matériel imprimé et le distribuer en temps voulu, et finalement,
- s) organiser et superviser la production des différents articles de publicité (épinglettes - *pins*- commémoratives de la conférence/séminaire, etc.)

#### **4. Responsable de la gestion locale**

Le responsable de la gestion locale dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la logistique en relation avec tous les hôtels et centres de congrès, incluant des événements tels que : la soirée à thème, le banquet, la remise des prix, etc.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) réviser tous les contrats avec les hôtels et centre de congrès concernant les besoins de salles pour la conférence/séminaire,
- c) déterminer la taille et l'emplacement des salles suivant le type de session et/ou de manifestation, en collaboration avec le responsable de programme et le directeur de conférence/séminaire,
- d) fournir au responsable de marketing un plan illustrant l'emplacement des salles pour impression et publication dans le dossier d'inscription,
- e) organiser les besoins en matériel audiovisuel dans toutes les salles de sessions et manifestations, en collaboration avec le responsable de programme,
- f) organiser des salles pour les réunions des comités et/ou associations avant, pendant et après la conférence/séminaire,
- g) organiser les lieux d'accueil, boissons et repas inclus, comme demandé,
- h) organiser la réception, le stockage et le retour éventuel de tout le matériel de la conférence/séminaire (c'est-à-dire les pancartes, publications, prix, formulaires, etc.) dans les locaux appropriés de l'Association,
- i) si nécessaire, faire la sélection des menus pour les repas et le banquet,
- j) fournir au responsable de marketing le contenu gastronomique du menu qui sera servi au banquet, pour l'inclure dans le carton du menu,
- k) organiser les pauses café en collaboration avec le responsable du salon professionnel, dans le but de maximiser le passage dans la zone d'exposition,

- l) si possible, organiser les activités sociales en collaboration avec le directeur de conférence/séminaire,
- m) organiser les activités de la cérémonie d'ouverture en collaboration avec le directeur de conférence/séminaire,
- n) organiser la signalisation en relation avec le programme de la conférence/séminaire, comme structuré par le responsable de programme et autres collaborateurs,
- o) consulter le directeur de conférence/séminaire sur la disposition protocolaire des tables lors de manifestations particulières, si nécessaire,
- p) désigner une personne pour coordonner et travailler avec l'entreprise externe spécialisée en audiovisuel,
- q) fournir deux « spécialistes » capables de résoudre les problèmes à tout moment. Ce sont des personnes qui connaissent l'Association, les installations physiques, le comité d'organisation, etc.,
- r) coordonner et superviser l'installation de toutes les sessions et manifestations, selon instruction,
- s) organiser des visites dans les centres d'archives ou d'autres événements sociaux et professionnels, et fournir un guide à chaque fois,
- t) aider le directeur de conférence/séminaire pour tout autre gestion logistique,
- u) fournir un bureau d'information dans la zone d'enregistrement pour les VIP, invités, conférenciers, participants, conjoints et visiteurs qui cherchent des informations sur la conférence/séminaire, la ville et autre,
- v) organiser l'identification correcte des volontaires et des employés.

Note : Offrir des conseils sur les activités locales, transports, et recommander des divertissements, restaurants, etc., pour assurer un séjour agréable aux participants venant de loin.

##### **5. Responsable du salon professionnel**

Le responsable du salon professionnel dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la planification et de l'organisation du salon professionnel et des expositions commerciales, de la sollicitation des consultants, des fournisseurs, des vendeurs et des organisations axées sur le service qui puissent produire des expositions de haut niveau technologique et des présentations informatives stimulantes. Si c'est un organisme professionnel qui a été contracté pour organiser l'exposition, le responsable du salon professionnel assure la liaison entre eux et le comité d'organisation.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) concevoir, élaborer les contrats et dossiers avec les exposants, y compris le schéma illustrant la disposition des stands d'exposition,
- c) planifier la zone d'exposition, les prix, la vente des espaces ; obtenir l'approbation du directeur de conférence/séminaire,
- d) obtenir les contrats signés des exposants et leur acompte pour l'achat d'espace, et collecter le solde à payer avant la date d'installation,
- e) organiser le matériel et les services sur place,
- f) organiser la sécurité de la zone d'exposition et vérifier que la couverture d'assurance soit adéquate,
- g) veiller, en collaboration avec le responsable de programme, à assurer un temps suffisant pour que les participants puissent circuler tranquillement dans la zone d'exposition, voir les démonstrations et écouter les présentations informatives,
- h) s'entendre avec les exposants afin d'organiser un accès public à l'exposition ; le faire savoir,
- i) fournir au responsable de marketing une liste des exposants ayant payé, à inclure dans la brochure du programme,
- j) préparer une lettre et un schéma mettant en évidence la disposition des stands des exposants, à inclure dans le dossier d'inscription, qui permettra aux participants de bien se diriger lorsqu'ils circulent dans la zone d'exposition,
- k) de plus, en collaboration avec l'équipe des membres du comité, le responsable du salon professionnel est également tenu de :
  - assister et participer à la planification, coordination et gestion de l'installation du salon professionnel,
  - inspecter les installations de la zone d'exposition et déterminer les possibilités d'utilisation,
  - recommander au directeur de conférence/séminaire le coût par stand, une procédure d'acompte et d'annulation pour l'achat d'un espace par les exposants,
  - négocier la vente des stands et leur localisation avec les exposants et obtenir l'accord de principe du directeur de conférence/séminaire, si nécessaire,

- exécuter et traiter tous les contrats signés avec les exposants annoncés,
- finaliser les modalités avec les exposants une fois que la distribution des stands a été confirmée et leur fournir un « dossier d'information pour exposant »,

*Note* : Le « dossier d'information pour exposant » se compose de : schéma du stand à l'échelle, données sur l'exposition et horaires, liste de matériel et services disponibles, entreprises officielles et nombre de fournisseurs, barème des coûts, règles locales, règlements et licences ainsi que frais de transport et de stockage, moyens publicitaires et leur coût, formulaire d'inscription à tarif préférentiel, formulaire de réservation d'hôtel.

- préparer une description détaillée de toutes les exigences qui doivent être prises en compte à l'avance, avant le montage des stands des exposants, pour veiller à ce que le programme d'installation et les besoins des exposants soient satisfaits,
- fournir et maintenir une gestion de la zone d'exposition en tout temps (depuis l'installation jusqu'au démantèlement des stands et expositions), et finalement,
- veiller à ce que les exposants remplissent un « formulaire d'évaluation des exposants » ; que ceux-ci soient collectés et compilés en conséquence pour aider l'Association à améliorer le développement et la présentation de futures expositions et salons professionnels à la conférence/séminaire.

## **6. Responsable des inscriptions/accréditations**

Le responsable des inscriptions/accréditations dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la planification et de l'organisation des activités concernant les inscriptions des participants à la conférence/séminaire, l'envoi de lettres de confirmation, la collecte des frais d'inscription (le trésorier pourrait également le faire), et la fourniture des dossiers d'inscription.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) obtenir ou acheter les étiquettes et badges pour les participants,
- c) organiser et obtenir les dépliants, brochures d'information concernant la conférence/séminaire et la ville, ainsi que les autres cadeaux à joindre au « dossier d'inscription »,
- d) obtenir ou acheter les porte-documents, sacoches ou serviettes qui contiendront les dépliants, brochures d'information et cadeaux concernant la conférence/séminaire et la ville hôte,
- e) organiser la présence de personnel au « bureau d'inscription » tout au long de la durée de la conférence/séminaire,

- f) maintenir et actualiser le programme informatique d'inscription en cours, et veiller à ce qu'il fonctionne ; fournir une formation appropriée aux membres de l'équipe du « bureau des inscriptions » qui leur permettra d'exécuter les diverses fonctions exigées pour enregistrer les participants sur place,
- g) élaborer une « liste des participants » à inclure dans le dossier d'inscription,
- h) attribuer au moins deux « spécialistes » appelés à résoudre les problèmes qui vont circuler dans la zone d'inscription en tout temps, dans le but de fournir assistance aux membres du comité et participants,
- i) contribuer à la conception du « formulaire d'inscription » à insérer dans le dossier d'inscription,
- j) envoyer des lettres de confirmation aux participants de la conférence /séminaire,
- k) organiser la vente des billets pour les manifestations facultatives et autres,
- l) organiser la vente et la distribution du recueil des « actes » de la conférence/séminaire aux participants, et
- m) organiser la caisse et le caissier pour la collecte des frais d'inscription sur place, la vente des billets, etc., auprès des participants déjà inscrits et ceux qui s'inscrivent sur place. Le caissier sera désigné par le trésorier, si celui-ci (celle-ci) ne peut pas exécuter cette tâche prédéfinie.

## **7. Responsable des affaires spéciales**

Le responsable des affaires spéciales dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de l'achat des cadeaux pour les orateurs, de la prospection de dons, de l'embauche d'un photographe officiel et de la fourniture des informations et attractions touristiques. En fait, le responsable des affaires spéciales, soutenu par le comité, agit comme équipe d'accueil durant la conférence/séminaire.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) organiser l'achat des cadeaux pour les conférenciers,
- c) contracter un photographe officiel pour prendre des photos de toutes les sessions et manifestations,
- d) solliciter les entreprises locales à fournir des dons de bienvenue (récompense de participation, ou pour le 100e participant venant à la cérémonie d'ouverture, par exemple),

- e) recommander des divertissements pour les activités sociales au directeur de conférence/séminaire,
- f) fournir des moyens de transport de et à l'aéroport, et dans la ville, pour les VIP et invités, et
- g) réunir les brochures, listes de restaurants, plans de villes et prospectus pour les participants, etc.

### **8. Responsable de marketing local**

Le responsable de marketing local dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de la publicité et de la promotion de la conférence/séminaire dans la ville hôte par l'envoi de publipostage, communiqués de presse et bulletins publicitaires spéciaux en collaboration avec le responsable de marketing. Le titulaire est également responsable de solliciter des annonces payantes auprès des fournisseurs et vendeurs, qui seront incluses dans les brochures et publications.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) réunir le comité (les membres de l'équipe) pour l'aider et le soutenir dans le déroulement des diverses activités,
- b) solliciter divers fournisseurs et consultants locaux en gestion documentaire, pour l'obtention d'espaces publicitaires payants à inclure dans la brochure du « programme » et le recueil des « actes »,
- c) réunir et concevoir des listes d'adresses locales de participants potentiels à des fins publicitaires dans le centre ville et la région de la ville hôte,
- d) distribuer à tous les participants potentiels qui apparaissent sur les listes d'adresses locales du matériel publicitaire et une invitation personnelle au nom du président de l'Association, pour les encourager à participer activement,
- e) élaborer des listes de journaux locaux, publications et magazines professionnels, stations de radio et télévision, site web qui pourraient être utilisées pour la promotion de la conférence/séminaire,
- f) préparer des communiqués de presse pour diffusion à la presse, radio et télévision pour promouvoir la manifestation dans la ville et la région, qui devront être autorisés par le responsable de marketing,
- g) préparer des bulletins publicitaires spéciaux pour la promotion de la ville hôte,
- h) mettre en réserve un stock de brochures et publications de la conférence/séminaire à distribuer localement,
- i) organiser avec le responsable des affaires spéciales la prise de photos publicitaires avant et pendant la manifestation, à utiliser dans les communiqués publicitaires post-



conférence, en accord avec les directives données par le responsable de marketing, et

- j) organiser les conférences de presse nécessaires en liaison avec la conférence/séminaire,
- k) préparer, en collaboration avec le responsable de marketing, la publicité et la promotion de la conférence/séminaire pour la faire circuler et la distribuer aux différentes manifestations de l'Association en temps voulu.

## **9. Secrétaire**

Le (la) secrétaire dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il (elle) est responsable de rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions, de collecter et d'assembler tous les rapports d'étape des différents comités et de les transmettre au directeur de conférence/séminaire.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) prendre les procès-verbaux de toutes les réunions de comités,
- b) transmettre des copies de toutes les réunions de comités au directeur de conférence/séminaire et au président de l'Association, et
- c) rassembler et transmettre au directeur de conférence/séminaire les documents complets de toutes les activités menées par les responsables de comités dans les quatre (4) semaines après la clôture de la conférence/séminaire.

## **10. Trésorier**

Le trésorier dépend directement du directeur de conférence/séminaire ; il est responsable de toutes les questions financières qui impliquent le contrôle, le paiement et la collecte des fonds, la préparation des rapports financiers et l'émission des reçus et des factures aux participants.

Le titulaire désigné est responsable de :

- a) contrôler tous les fonds entrants et les paiements,
- b) ouvrir un compte bancaire distinct de l'Association,
- c) gérer tous les documents financiers et payer toutes les factures, après avoir obtenu l'approbation adéquate,
- d) organiser la collecte et la gestion des frais d'inscription sur place ; fournir les reçus, si nécessaire,
- e) organiser l'insertion du reçu de paiement dans le « dossier d'inscription »,
- f) organiser la sécurité de tout l'argent collecté,

- g) fournir les informations appropriées à l'élaboration du budget, quand nécessaire,
- h) facturer les participants, exposants, etc., comme requis,
- i) soumettre un rapport financier mensuel aux réunions de comité et au directeur de conférence/séminaire, et
- j) soumettre un rapport financier complet au directeur de conférence/séminaire, pas plus tard que quarante cinq (45) jours après la clôture de la conférence/séminaire, ou comme requis selon le règlement financier des statuts de l'Association.

Le trésorier doit avoir le droit de signature pour tous les paiements de la conférence/séminaire, selon les procédures établies dans les statuts de l'association organisatrice de la manifestation. De plus, le trésorier doit organiser les livres comptables de telle manière à ce qu'ils puissent être facilement examinés et préparer des rapports financiers qui reflètent véritablement les recettes et dépenses par activité.

## **Section 7 - Logistique**

### **1. Administration**

L'administration générale de la conférence/séminaire est déléguée au directeur de conférence/séminaire par le président de l'Association.

### **2. Thème**

Le thème de la conférence est proposé par le responsable de marketing. Il doit être approuvé par le président de l'Association, selon les recommandations faites par le directeur de conférence/séminaire, le responsable de programme et les responsables de comités. Lors du développement du thème, tous les efforts seront mis pour appuyer le caractère éducatif de la conférence/séminaire et surtout, pour le lier aux attractions les plus renommées de la ville hôte.

Le thème et son interprétation artistique seront développés sous forme graphique, ce qui pourra être ensuite utilisé par le marketing dans un but publicitaire.

### **3. Sélection des orateurs**

Les orateurs et les modérateurs de sessions sont un facteur important pour le succès de toute conférence/séminaire. Ils sont sélectionnés et invités suite à leur capacité à contribuer au thème, leur statut et leur carrière dans la profession, ainsi que pour leur compétence oratoire.

Le premier groupe de conférenciers est sélectionné à l'intérieur de l'Association elle-même. D'autres sources de sélection incluent les membres d'autres associations professionnelles, universités et collèges, agences gouvernementales, ainsi que les recommandations formulées par le comité du programme. L'utilisation des vendeurs et fournisseurs ou consultants professionnels devrait être réduite au minimum.

Les orateurs sont invités à l'avance, 12 à 18 mois avant la date de la conférence/séminaire. Celle-ci débute généralement par un "appel à contribution". L'appel à contribution donne la possibilité aux intervenants potentiels et aux modérateurs de sessions de soumettre une ou plusieurs conférences. Le texte comporte la description de l'expérience et la carrière de l'orateur ou du modérateur de session, les thèmes choisis et un synopsis de la session qui reflète la matière à couvrir.

Les intervenants doivent également soumettre un résumé ou texte, ou les deux, pour les "actes" de la conférence. Le responsable de programme établit le temps limite des présentations.

#### **4. Planification**

La préparation d'une conférence/séminaire doit commencer aussi vite que possible, au moins dix-huit (18) mois avant la date prévue pour la conférence/séminaire. Pour des conférences de grande taille (1000 ou plus participants), la préparation commencera 3 ou 4 ans avant la date prévue. Le directeur de conférence/séminaire rencontrera tous les responsables au moins quinze (15) mois avant la date prévue pour discuter de tous les aspects de leur participation.

Ce qui suit est un aperçu général qui décrit certaines questions à prendre en considération lors de la préparation d'une conférence/séminaire. La plupart de ces sujets sont repris de manière plus détaillée au sein de cette directive.

- a) Lors de l'établissement du budget, le directeur de conférence/séminaire, en collaboration avec le président de l'Association, décide du montant maximum qui peut être facturé, la marge de bénéfice attendu, puis détermine la structure finale des prix sur la base des coûts établis et des résultats désirés,
- b) Le directeur de conférence/séminaire réunit un groupe de personnes qui travaillent comme responsables de commissions. Les critères de sélection de ces personnes devraient exiger que, par le passé, elles aient démontré leur capacité d'action et, surtout, qu'elles manifestent un grand intérêt à participer activement à ce nouvel événement. Il est important qu'elles se montrent proactives dans toutes les activités inhérentes à la planification de la conférence/séminaire. Ces personnes doivent être représentatives de tous les niveaux de la profession, ainsi que de toutes les zones géographiques,
- c) Les brochures et publications doivent être établies conformément au thème établi et toutes les informations de marketing utilisées pour promouvoir l'événement doivent être complètes et précises afin d'éliminer les questions inutiles,
- d) Les listes de diffusion appropriées sont établies pour envoyer les premières publicités et distribuer les brochures et publications,
- e) Une brochure contenant une lettre d'accompagnement est envoyée aux conférenciers sélectionnés. La lettre définit les exigences, comme le transport, les installations, le matériel audiovisuel, etc.,

- f) Plusieurs semaines avant la conférence ou le séminaire, il faut contacter chaque orateur pour confirmer son engagement, l'équipement audiovisuel, les réservations de voyage et tout autre détail utile,
- g) La direction de l'hôtel et/ou du centre de congrès est contactée afin de s'assurer que toutes les installations pour les réunions ont été réalisées selon les accords précédemment convenus,
- h) Les badges, sacoches et autres porte-documents doivent être obtenus ou achetés pour les participants,
- i) Toutes les salles de conférences doivent être vérifiées à l'avance pour assurer que l'éclairage, le chauffage et/ou la ventilation fonctionnent de manière optimale,
- j) Il est essentiel que les formulaires d'évaluation des séances plénières et des conférences/séminaires, remplies par les participants, soient recueillis et envoyés au comité responsable pour évaluation,
- k) Des lettres de remerciement personnelles sont rédigées et envoyées à tous les conférenciers de la conférence/séminaire,
- l) Un rapport final est établi décrivant les procédures suivies lors de la planification de la conférence/séminaire. Il est complété par tous les responsables de comités, assurant ainsi un succès renouvelé lors de la planification des conférences et séminaires futurs.

Les questions sus-mentionnées sont des éléments importants qui contribueront à offrir un événement professionnel de première classe, et assureront aux participants un accueil chaleureux, une prise en charge efficace, tout en leur offrant ce qu'ils attendent et en leur donnant un grand sentiment d'accomplissement et de satisfaction qui les encouragera à participer à de futures conférences/séminaires.

##### **5. Liste de contrôle (checklist)**

La liste de contrôle suivante contribue au fonctionnement cohérent du processus de planification d'une conférence/séminaire.

Choses à faire...

- Actualiser le programme informatique des inscriptions à la conférence/séminaire.
- Obtenir et préparer le matériel à mettre dans les sacoches/porte-documents de la conférence/séminaire.
- Organiser le ramassage des ordures dans les salles de réunion, salle des conférenciers, zone d'inscription, etc.

- Mettre à disposition une photocopieuse/scanner pratique avec les fournitures nécessaires et suffisamment de papier, ainsi que le matériel de réparation, si nécessaire.
- Organiser un nombre suffisant de tables et de chaises dans l'espace de travail des conférenciers.
- Rédiger une liste de téléphones clés des hôtels et centre de congrès à distribuer aux membres du comité.
- Obtenir un nombre suffisant de radios ou téléphones cellulaires à distribuer aux membres clés du comité.
- Etre prêt à faire des changements de signalisation de dernière minute.
- Préparer une liste de téléphones d'urgence pour les participants et l'inclure dans le dossier d'inscription.
- Si possible, organiser le café et les croissants, ainsi que les boissons pour les pauses du début et milieu de matinée, et l'après-midi dans la salle des conférenciers.
- Si possible, organiser un repas de midi léger qui sera servi dans la salle des conférenciers, pour une partie ou tous les membres du comité.
- Veiller à ce que qu'il y ait assez de fournitures et de matériel nécessaire, (voir liste en **annexe G**).

Il y a également d'autres éléments importants à prendre en compte dans l'étape de planification d'une conférence/séminaire, pour en assurer le succès:

Matériel audiovisuel  
 Elaboration du budget  
 Bilan pertes et profits  
 Brochure de la conférence  
 Compte à rebours  
 Lettres de confirmation  
 Formulaire d'évaluation/critique  
 Fournisseurs  
 Dépliants  
 Nourriture et boissons  
 - café/boissons  
 - repas de midi  
 - banquet  
 Réservation d'hôtel  
 - conférenciers  
 - participants

Liste des participants  
Listes de diffusion  
Voyages organisés  
Photographe  
Formulaires d'inscription  
Dossier d'inscription des participants  
- crayons /stylos  
- carnets/cahiers  
- badge avec nom  
- plan de la ville  
- brochures touristiques  
Sélection du site  
Contacts et cadeaux pour les orateurs  
Horaires  
Lettres de remerciement  
Choix du thème et du programme  
Transport de et à l'aéroport  
Tour de ville

## **6. Installations et éléments accessoires**

Indépendamment des variations des configurations locales, il y a une série d'installations basiques et d'éléments accessoires qui sont nécessaires au bon fonctionnement de la conférence/séminaire. Ce sont les suivants:

### *a) Hôtel (s)*

- Prix d'hébergement raisonnable avec un espace suffisant pour organiser un salon professionnel, au cas où aucun centre de congrès n'est disponible.
- Les assurances et la sécurité du salon professionnel peuvent occasionner des coûts additionnels, s'il est tenu dans un hôtel.
- Dans un hôtel, les salles de réunion sont normalement fournies gratuitement à condition que toutes les chambres réservées à l'hôtel principal soient occupées.
- Des chambres gratuites, dans une proportion de 50/1, sont habituellement gracieusement offertes par l'hôtel.
- La date limite de réservation des chambres devrait être le plus tard possible.

### *b) Centre de congrès*

- L'utilisation d'un centre de congrès est facultative ; elle implique un compromis entre l'obtention de salles de réunion gratuites et un coût pour tout le matériel, versus la location d'un endroit spécifique dans lequel est inclus le personnel professionnel et les équipements nécessaires.
- Les services de sécurité sont habituellement fournis par le centre de congrès, tandis que la restauration sera négociée séparément.

*c) Salles de réunion*

- Une salle de réunion avec l'équipement nécessaire et une capacité d'accueil suffisante est attribuée à chaque série de sessions. Les sièges sont disposés en forme de U, en carré ou en style théâtre, sauf indication contraire par le responsable de programme.
- Une salle pour l'administration et les intervenants sera située près de la salle de conférence, et constitue "la salle des conférenciers". Des tables de travail et des chaises seront fournies pour le directeur de conférence /séminaire, ainsi que pour d'autres responsables, si nécessaire.

*d) Matériel audiovisuel*

- Si le centre de congrès n'est pas utilisé ou ne fournit pas de matériel audio-visuel, il faudra contacter un fournisseur local pour obtenir du matériel audiovisuel. Penser à l'ordinateur, connexion internet, projecteur, rétroprojecteur, écran de projection et chevalet de conférence (*flipchart*) pour chaque salle de réunion tout au long de la conférence/séminaire.
- D'autres équipements tels que des projecteurs, lecteurs de bandes vidéo et moniteurs doivent être achetés en fonction des informations qui justifient leur nécessité, fournies par le responsable de programme qui prend la décision finale, car ils peuvent être très coûteux à louer. Un podium avec microphone devra être installé dans les salles de réunion avec un système d'amplification de la voix, si le responsable de programme le requiert.

*e) Matériel de communication*

- Des radios ou téléphones cellulaires seront fournis aux principaux responsables, à la salle des conférenciers, au bureau des inscriptions et au directeur du centre de congrès ou directeur de conférence de l'hôtel. Du matériel supplémentaire (de remplacement) sera prévu dans le cas de dysfonctionnement de l'une des radios ou téléphones. Des chargeurs et rallonges seront prévus par le responsable de la gestion locale, qui veillera à ce que les radios/téléphones soient retournés à la fin de chaque journée. Du matériel électronique supplémentaire, conférence vidéo ou Internet pourrait être envisagé, si cela est possible et/ou approprié, ainsi que des cabines de traduction.

*f) Evaluation*

- Des formulaires d'évaluation des réunions seront distribués à toutes les sessions.
- En général, les formulaires d'évaluation de la conférence sont distribués à la première session du dernier jour de la conférence/séminaire.
- Les formulaires d'évaluation des réunions et de la conférence/séminaire sont recueillis et envoyés au responsable de programme pour évaluation ; il les présente également au directeur de conférence/ séminaire.

## **7. Calendrier des activités**

Comme chaque conférence/séminaire doit être planifiée au moins dix-huit (18) mois avant la date prévue, le calendrier des activités devrait établir un programme précis qui tienne compte de toutes les activités nécessaires depuis les événements de la pré-conférence/séminaire jusqu'à la date de la conférence/séminaire et, enfin, les événements de la post-conférence/séminaire. Il est essentiel de doter les responsables de comités d'un calendrier comprenant les activités qui font partie de leurs fonctions. Ainsi, chaque membre de l'équipe obtiendra les informations sur les activités exigeant une action immédiate (voir annexe E).

## **8. Programme de planification**

C'est grâce à une programmation efficace que le succès ultime d'une conférence/séminaire et la projection d'une image dynamique de l'Association sont principalement atteints. C'est l'élément clé de la garantie de la réputation de la conférence/séminaire comme événement éducatif majeur pour les professionnels des archives. La programmation doit être mise au point avec soin, en incluant un thème positif et les meilleurs conférenciers disponibles sur le marché. La planification du programme doit commencer au moins un an avant la fixation des dates de la conférence/séminaire.

## **9. Développement du programme**

Le programme doit comprendre un nombre approprié de réunions et devrait encourager la participation de groupe grâce à l'utilisation de tables rondes ou de débats et de sessions parallèles. Les sessions doivent être de durée limitée (par exemple 1 ¼ heures ou 2 ½ heures maximum). Les pauses café de trente (30) minutes devraient être prévues le matin et l'après-midi. S'il y a un salon professionnel en parallèle à la conférence/séminaire, les réunions devront être structurées de façon à ce que les participants puissent se déplacer aussi souvent que possible dans la zone d'exposition.

### *a) Définition des sessions*

Le tableau suivant décrit en termes simples les différents types de réunions à la disposition de l'organisation d'une conférence/séminaire:

Conférence : Un seul discours occupe généralement le temps alloué à la présentation, suivi d'une période limitée de questions et réponses;

Panel de discussion : Un groupe de discussion permet aux différents participants d'échanger des pensées et des idées, généralement par groupe de trois (3), de manière informelle devant une audience nombreuse. En règle générale, on s'attend à ce que les participants participent aux débats au bout d'environ trente (30) à quarante (40) minutes.

Atelier : Il s'agit généralement d'une longue réunion impliquant une explication plus détaillée du contenu. Ces sessions permettent aux participants d'acquérir une expérience pratique dans certains domaines et de couvrir des sujets plus en détail.

Etude de cas : En général, il s'agit d'une conférence portant sur l'expérience du conférencier dans un domaine particulier concernant les archives, la gestion documentaire et



l'information. Le présentateur peut expliquer comment une procédure ou un programme a été mis en œuvre. Ces séances peuvent être très techniques et spécifiques.

Lors de l'ébauche du programme, les réunions peuvent être codées en utilisant les deux premières lettres de chaque jour (soit le dimanche (Di), lundi (Lu), mardi (Ma), mercredi (Me), etc.), puis une numérotation séquentielle (101,102 par ex.).

#### *b) Modérateurs de sessions*

Les modérateurs de sessions sont choisis par le président du programme et sont responsables du bon déroulement des réunions individuelles. Avant le début de la session, les modérateurs vont chercher les supports de texte des conférences dans la salle des conférenciers et les amènent à la salle de réunion. Ils recueillent les billets d'entrée et distribuent les supports de texte et les formulaires d'évaluation aux participants. Ils doivent se familiariser avec le fonctionnement de tous les équipements audiovisuels utilisés par les orateurs, en cas de défaillance du matériel lors de la présentation. Ils sont également tenus de rester dans la salle de réunion jusqu'à la fin ; ils recueillent ensuite les formulaires d'évaluation et les retournent à la salle des conférenciers.

#### *c) Evaluation*

Il sera demandé à chaque participant d'évaluer le programme. Pour cela, il remplira le formulaire d'évaluation de la conférence.

### **10. Inscriptions**

Le responsable des inscriptions a l'autorité suprême sur le choix du personnel du bureau des inscriptions. Ceux-ci sont responsables du processus d'enregistrement de tous ceux qui se sont inscrits au préalable et de ceux qui le font sur place. Toutefois, il est impératif que le trésorier nomme un suppléant, s'il ne lui est pas possible d'être continuellement présent au bureau des inscriptions, pour le traitement de toutes les transactions en espèce couvrant les frais d'inscription et la vente des billets. Cela permet d'assurer la responsabilité et le contrôle de tous les fonds entrants et contribue à la facturation correcte des sommes dues.

#### *a) Horaire des inscriptions*

- Le bureau des inscriptions doit être organisé de sorte à ce qu'il y ait des zones d'enregistrement distinctes, soit une pour les participants pré-inscrits et une autre pour les participants qui s'inscrivent sur place.
- Le bureau des inscriptions doit avoir du personnel pour répondre au moins une heure avant et une heure après le début des manifestations de chaque journée. De plus, si cela est envisageable, la journée avant le début de la conférence doit également être couverte.

#### *b) Dossiers d'inscription*

Les dossiers d'inscription, qui sont distribués à chaque participant, doivent être préparés bien avant le début de la conférence/séminaire. Si possible, ces dossiers devraient contenir les éléments suivants:

*Badges* -- Les badges et étiquettes doivent indiquer le nom complet du participant et son affiliation.

*Billets d'entrée* -- Les billets pour les manifestations diverses doivent être imprimés de manière lisible et clairement légendés pour indiquer de quel événement il s'agit. Les billets seront également numérotés à des fins de contrôle.

*Cadeaux et autre matériel* -- Ceux-ci peuvent prendre la forme de stylos, carnets/cahiers, crayons, souvenirs, calendriers, informations touristiques, brochures, certificat de participation, lettre de bienvenue, brochure du programme avec un plan pour localiser les salles de réunion, etc. L'acquisition de ces dons est de la responsabilité du comité d'inscription.

*Liste des participants* -- Une liste des participants par ordre alphabétique est préparée avec le nom complet, l'affiliation et l'adresse professionnelle de tous les participants.

### *c) Inscriptions gratuites*

Quoi qu'il en soit, les inscriptions gracieusement offertes doivent être maintenues au minimum et décidées dès le début, pour éviter confusion et frustration.

Les fonctions et responsabilités suivantes peuvent être considérées pour des inscriptions gratuites:

- Président de l'Association
- Directeur de conférence/séminaire
- Responsable de programme
- Responsable de marketing de la conférence/séminaire
- Responsable des inscriptions et son adjoint
- Responsable de la gestion locale et son adjoint
- Responsable du salon professionnel et son adjoint
- Responsable des affaires spéciales
- Responsable de marketing local
- Trésorier
- Secrétaire
- Secrétaire des réunions
- Exposants (une par stand de 10 x 10 "feet")
- Autres VIPs désignés par le président de l'Association.

## **11. Parrainage/Sponsoring**

Tous les sponsors dépendent de l'approbation du directeur de conférence/séminaire.

## **12. Publicité**

Une source fiable de publicité gratuite peut être trouvée grâce à l'échange de revues et bulletins d'information avec d'autres associations.

Si cela est réalisable et/ou possible, de la publicité payante sera mise dans les magazines et les publications commerciales et professionnelles pour promouvoir et faire connaître la

conférence/séminaire ; elle devra faire partie du plan de commercialisation et être approuvée par le directeur de conférence/séminaire. La publicité devra être développée très tôt et envoyée bien avant la date de la conférence/séminaire par le responsable de marketing dans le but de générer de l'intérêt pour la « brochure du programme ». La publicité payante dans la ville hôte sera coordonnée par le responsable des relations publiques qui fera également des efforts concertés pour encourager les fournisseurs et les vendeurs à participer à l'exposition, et ainsi promouvoir leurs différents produits.

La recherche de publicité payante à mettre dans "la brochure du programme" et le recueil des «actes de la conférence/séminaire" sera aussi coordonnée par le responsable des relations publiques. Les revenus générés par cette activité compensent habituellement la plupart, sinon tous les frais d'impression de la conférence/séminaire.

### **13. Administration financière**

Le président de l'Association autorise l'octroi d'un capital initial aux organisateurs, le cas échéant. Il s'agit d'un montant relativement modeste (par exemple \$ 1.000.-) par an avant l'événement, qui sera utilisé pour le matériel promotionnel et les fournitures de démarrage (c.-à-d. lettre à en-tête, impression de matériel, etc.). Des montants supplémentaires peuvent être autorisés suivant les besoins du marché (à savoir, le versement initial au conférencier d'honneur, les installations pour les événements sociaux, les fournitures, etc.)

Tous les contrats sont autorisés par le directeur de conférence/séminaire. Cependant, celui/celle-ci peut déléguer cette responsabilité concernant les contrats à d'autres responsables.

Toutes les sommes perçues sur le site de la conférence/séminaire sont déposées sur le compte d'une banque locale, établi à ce propos et appelé compte "nom de l'Association, conférence/séminaire".

Un bilan des recettes et des dépenses est établi par chaque responsable de comité au plus tard quarante-cinq (45) jours après la clôture de la conférence/ séminaire et adressé au directeur de conférence/séminaire.

Un rapport complet, comprenant un résumé des activités et un bilan financier détaillé doit être rempli par le directeur de conférence/séminaire et présenté au président de l'Association au plus tard quatre-vingt dix (90) jours après la clôture de la conférence/séminaire, ou tel que requis par les statuts de l'Association.

#### *a) Budget*

Un budget détaillé (cf. **annexe «F»**) doit être élaboré en concertation et avec le plein accord du président de l'Association. Les données financières factuelles provenant des responsables de comité sont collectées par le directeur de conférence/séminaire pour produire les prévisions de recettes et de dépenses de la conférence/séminaire.

Le président de l'Association doit examiner et approuver le budget des recettes et dépenses, y compris le capital initial.

#### *b) Frais d'inscription*

Les frais d'inscription sont établis par le président de l'Association et le directeur de conférence/séminaire. Le calcul du forfait est basé sur une analyse rigoureuse des coûts, qui tient compte d'une marge raisonnable du revenu basé sur les recettes et dépenses prévues, si cela est autorisé par les statuts de l'Association qui organise l'événement.

Les frais d'inscription sont structurés comme suit:

- Frais d'inscription réduits pour les membres et/ou étudiants
- Tarif réduit préférentiel pour les pré-inscriptions (membres/non-membres)
- Inscription complète
- Inscription pour une journée
- Inscription pour deux (2) sessions
- Inscription pour une (1) session

#### *c) Les revenus*

Un rapport financier complet et un chèque du bénéfice net généré par la conférence/séminaire sont transmis au président de l'Association au plus tard dix (10) semaines après la clôture de la conférence/séminaire. Sont également inclus les rapports complets fournis par les responsables de chaque comité.

#### *d) Comptabilité*

Le trésorier est responsable de toute la comptabilité. Tous les fonds sont déposés dans un compte bancaire commun. À la clôture de la conférence/ séminaire, le compte est fermé et les résultats sont envoyés au directeur de conférence/ séminaire.

#### *e) Paiements*

Tous les paiements des dépenses doivent être faits par le trésorier. Les chèques sont signés par le trésorier et le directeur de conférence/ séminaire ou de leurs délégués, comme indiqué dans les statuts de l'Association organisatrice de l'événement.

Les dépenses doivent être inscrites au budget. Aucun engagement ne doit être pris ou honoré, sauf s'il est autorisé dans le budget approuvé et/ou approuvé par le directeur de conférence/séminaire, comme prévu.

### **14. Activités post conférence/séminaire**

Tous les comptes débiteurs sont facturés par le trésorier, dans les quinze (15) jours après la clôture de la conférence/séminaire.

Tous les bilans des recettes et dépenses sont envoyés au directeur de conférence/séminaire dans les quarante-cinq (45) jours après la clôture de la conférence/séminaire.

Chaque responsable de comité, individuellement, envoie un rapport détaillé au directeur de conférence/séminaire dans les quarante-cinq jours civils (45) après la clôture de l'événement.

Le directeur de conférence/séminaire présente un rapport qui inclut tous les bilans financiers au président de l'Association dans les soixante-quinze (75) jours après la clôture de la conférence/séminaire.

L'excédent des actes de la conférence/séminaire est envoyé au directeur de conférence/séminaire ou à l'Association pour de futures ventes.

Les lettres de remerciement aux orateurs sont préparées par le responsable de programme, qui peut inclure une remarque sur leur évaluation et la méthode utilisée pour obtenir les résultats définitifs. Les commentaires des participants, estimés comme importants pour l'intervenant, peuvent également être inclus.

Le directeur de conférence/séminaire prépare les lettres de remerciement pour les VIP et les responsables des comités mentionnant leur contribution dévouée et significative à la réussite de la conférence/ séminaire.

### **15. *Conseils pratiques***

Assurez-vous que le café soit prêt et disponible pour les membres du comité d'inscription au moins une heure avant que le bureau d'inscription n'ouvre.

Approchez les fournisseurs et vendeurs locaux d'équipement électronique pour le prêt de matériel informatique à utiliser au bureau d'inscription, en leur assurant que leur nom figurera bien en vue.

Accueillez le plus de participants possibles à l'aéroport, essayez de négocier avec une société de voitures de location l'utilisation d'un véhicule gratuit en échange de publicité.

Élaborer des cartes "Entrée au salon professionnel» pour les exposants afin qu'ils puissent imprimer leur propre nom ou logo et l'utiliser comme promotion de l'événement lorsqu'ils les distribuent à leurs clients.

Servez le café à l'arrière de la zone d'exposition commerciale afin que les participants à la conférence/séminaire soient tenus de se déplacer entre les stands de l'exposition.

Évitez l'utilisation d'autobus pour se rendre aux sessions, la répartition des participants en groupes, et tout événement qui dépende des conditions météorologiques lors de la planification d'activités sociales (par exemple, la soirée à thème).

La participation de représentants officiels à la cérémonie d'ouverture est fortement recommandée et tous les efforts devraient être menés par le comité d'organisation pour envoyer des invitations formelles le plus rapidement possible, au cours de l'année précédant la date de la conférence/séminaire.

Les présentations formelles des orateurs et les lettres de remerciement devraient être programmées à l'avance, sous la responsabilité du directeur de programme.

Assurez-vous que les orateurs reçoivent des informations complètes quant à ce qui est attendu d'eux.

## **Section 8 - Annexes**

### ***Liste des Annexes***

- A) Liste de contrôle du site (*checklist*)
- B) Sélection du site / appel d'offres
- C) Lettres de notification du choix du site: acceptation
- D) Lettres de notification du choix du site: refus
- E) Calendrier des activités
- F) Budget
- G) Matériel et fournitures

## Liste de contrôle du site de la conférence (checklist)

### *Hôtel (s)*

Nom:

Contact:

Numéro de téléphone:

Numéro de fax:

1. Quelle est la distance depuis l'aéroport:
2. Quel est le nombre de chambres pouvant accueillir les participants :
  - A) Simples:
  - B) Doubles:
  - C) "King":
  - D) Suites:
3. Quel est le nombre de chambres que l'on peut réserver à l'avance:
4. Quelle est la politique des offres gratuites:
5. Quel est le prix de la chambre en saison basse:
6. Quel est le prix de la chambre en saison haute:
7. Quels sont les équipements de la salle de bain:
8. Comment les chambres sont-elles entretenues:
9. Quel est l'éclairage des chambres :
10. Les chambres et les couloirs sont-ils équipés de détecteurs de fumée et de système d'arrosage en cas d'incendie:
11. Y a-t-il des instructions explicites sur la façon de réagir en cas d'incendie:
12. Les chambres sont-elles équipées de télévisions et télécommandes:
13. Y a-t-il un bureau avec téléphone:
14. Les portes des chambres sont-elles équipées de serrures de sécurité:
15. Les chambres ont-elles un système d'air conditionné et de chauffage:
16. Y a-t-il un bar libre-service dans la chambre:
17. Y a-t-il un coffre-fort dans la chambre:
18. Y a-t-il un sèche-cheveux dans la chambre:

### *Salle(s) de réunion*

Nombre de salles:

Nombre de sièges par salle:

Coût:

19. La ventilation est-elle contrôlée individuellement ou de manière centralisée:
20. Les toilettes sont-elles accessibles facilement:
21. Les téléphones sont-ils accessibles facilement:
22. Y a-t-il des salles disponibles pour les réunions du comité:
23. Les salles sont-elles bien éclairées:

**Equipement de la zone d'exposition:**

**Salle des banquets:**

Nombre de sièges disponibles:

Coût:

**Matériel audiovisuel:**

24. Peut-on engager des spécialistes extérieurs:

25. Y a-t-il des techniciens sur place:

26. Quel type de matériel est fourni par l'hôtel:

**Divers:**

27. Combien y a-t-il de restaurants dans l'hôtel:

28. Combien y a-t-il d'ascenseurs pour les clients:

29. Un parking est-il disponible:

30. Quel est le coût journalier du parking:

31. Y a-t-il un club de santé (sauna / fitness):

32. Y a-t-il un centre médical:

33. Existe-t-il un plan d'urgence (par écrit):

34. Y a-t-il une agence de voyage à l'hôtel:

35. Y a-t-il un service de navette pour l'aéroport:

36. Quelles sont les cartes de crédit acceptées:

37. Y a-t-il une boutique de cadeaux:

38. Y a-t-il un bar dans l'hôtel:

39. L'hôtel dispose-t-il d'un service de sécurité:

40. Y a-t-il des projets de construction ou rénovation:

41. L'hôtel est-il sensible aux questions de l'environnement:

42. L'hôtel offre-t-il un accès Internet :

**Notation (de 1 à 5)**

**Passable Bon Excellent**

Attitude générale des employés:

Propreté:

Sécurité de l'hôtel:

Salles de réunions:

Equipement de la salle des banquets:

Equipement de la zone d'exposition:

Installations de loisirs:



CONFERENCE/SEMINAIRE de "Nom de l'Association"

**Année 20xx - Sélection du site**

**Table des matières**

1. Objectifs
2. Proposition de sélection du site
3. Caractéristiques de la conférence/séminaire
4. Caractéristiques du site potentiel
5. Evaluation du site potentiel
6. Listes de contrôle de l'évaluation du site
7. Recommandation du site

**1. Objectifs**

Les objectifs de la conférence/séminaire ont pour but de fournir:

- a) Des réunions professionnelles et des expositions de matériel, de systèmes et de services couvrant les informations les plus récentes et la technologie de pointe de la profession archivistique.
- b) La possibilité d'accroître le nombre d'adhésions, par la promotion vigoureuse des buts et objectifs de l'Association.
- c) L'occasion d'échanger librement des idées entre les participants.
- d) Un forum pour la conduite des affaires de l'Association.
- e) Un revenu pour l'aide au financement des opérations et activités de l'Association.

**2. Proposition de sélection du site**

Directeur de conférence/séminaire  
Conférence/séminaire de "Nom de l'Association"  
Année 20xx - Sélection du site

- a) Organisation:  
"Nom de l'Association" avec les membres et chiffres pertinents.  
La mission de "Nom de l'Association" est:

(Décrire la mission de l'organisation)

b) Contacts

Président	Directeur de conférence/séminaire
"Nom de l'Association"	"Nom de l'Association"

c) Destination

(La région ciblée pour la conférence/séminaire)

d) Dates

- Dates souhaitées :
- 2e choix :
- 3e choix :

e) Note

(Nombre approximatif de chambres d'hôtel nécessaires)

f) Processus de décision

Le directeur de conférence/séminaire recommande le site au président de l'Association.

### **3. Caractéristiques de la conférence/séminaire**

a) Participants

(Entre 400 et 500 participants, par exemple).

Note: L'hôtel doit être à une distance raisonnable des réunions, du salon professionnel et autres activités de la conférence/séminaire.

b) Chambres à coucher

(Un minimum de 250, avec la possibilité d'héberger jusqu'à 300 participants inscrits venant de l'extérieur, par exemple).

c) Alimentation

- Réceptions
- Repas de midi \*
- Banquet\*
- Evènement social

\* Avec la capacité d'asseoir un minimum de 400, et la possibilité d'accueillir jusqu'à 500 participants.

d) Attribution des espaces

- **Inscription** – La création d'une zone d'inscription est nécessaire pour accueillir les participants.
- **Salle de réunion des conférenciers** – Elle sert de bureau pour l'équipe de la conférence/séminaire et fournit également des installations pour les orateurs, qui peuvent ainsi vérifier leurs notes avant de donner leurs conférences.
- **Discours d'ouverture** – Style théâtre/salle de bal – avec la capacité d'asseoir au minimum 250, et la possibilité d'accueillir jusqu'à 450 participants, par exemple.

- **Sessions simultanées** – 6 salles – avec la capacité d’asseoir au minimum 50, et la possibilité d’accueillir jusqu’à 80 participants par salle, par exemple.
- **Salon professionnel** – Style salle d’exposition – Installation pour 25-50 stands, avec la possibilité d’organiser les repas de midi dans la salle, par exemple.
- **Banquet** – Style salle de bal – avec la capacité d’asseoir au minimum 200, et la possibilité d’accueillir jusqu’à 450 participants, par exemple.
- **Événements sociaux** – Style salle de bal – avec la capacité d’asseoir au minimum 300, et la possibilité d’accueillir jusqu’à 450 participants, (l’événement sera confirmé à une date ultérieure), par exemple.

Note :

- Temps nécessaire aux exposants pour le montage des stands dans la zone d’exposition.
- Temps nécessaire aux responsables des inscriptions pour le montage de la zone d’enregistrement des participants.
- Nombres de chambres nécessaires pour héberger les participants, VIP et organisateurs avant le début et après la fin de la conférence.
- Nombre de salles nécessaires pour les réunions, pauses, sessions plénières, etc. Besoins pour chaque salle (placement des chaises, nombre de personnes, matériel, nourriture, café, etc.)

e) **Conférence/séminaire**

Un programme complet de chaque jour de la conférence/séminaire avec une liste de tout ce qui est nécessaire et à quel moment, par exemple:

- Une salle pour héberger 300 personnes en style théâtre, entre 8h:30 - 17h:00.
- Les pauses café pour 350 personnes, à 10h:00 et 15h:00 avec café, thé, jus de fruit et boissons gazeuses.
- Repas de midi pour 350 personnes, servi à 12h00.
- Cinq (5) salles de pause pour accueillir 50 personnes entre 8h:30 et 12h:00, avec café et jus de fruits, servis à 10h:00 dans chaque salle.

**4. Caractéristiques du site potentiel**

Le directeur de conférence/séminaire a la responsabilité d'identifier et d'évaluer deux ou plusieurs villes dans la région désignée. Le choix du site sera déterminé par des visites, un examen des planificateurs de réunions et autres documents reçus. Le site de la conférence/séminaire doit:

- a) Offrir un bon rapport qualité prix, être facilement accessible par les services de transport aérien et terrestre des plus grandes entreprises. La fréquence des vols doit

être suffisante pour satisfaire la plupart des participants. Des transports locaux à des tarifs abordables doivent également être pris en considération.

- b) Fournir un espace suffisant pour accueillir les sessions de formation, salons professionnels, conférences, réunions, repas et activités sociales. Le directeur de conférence/le séminaire est responsable de l'estimation des besoins pour les salles de réunion et autres espaces concernant des événements spécifiques. Le responsable du salon professionnel aide à déterminer les besoins en espace nécessaire à l'exposition. Les installations de l'hôtel ou du centre de congrès doivent répondre aux normes minimales prescrites par le directeur de conférence/séminaire.
- c) Fournir des chambres adaptées aux personnes, à des prix raisonnables, dans l'hôtel principal et/ou d'autres hôtels satisfaisants, situés à une distance raisonnable de l'hôtel ou du centre de congrès qui héberge la conférence. Le nombre de chambres nécessaires sera évalué par le directeur de conférence/séminaire et le président de l'Association, en fonction de leur expérience et de facteurs comme les conditions économiques et l'attractivité de l'endroit. Les hôtels de la conférence/ séminaire doivent être en bon état et avoir une position privilégiée par rapport aux activités sociales organisées le soir.
- d) Être disponible le nombre de jours requis pour couvrir complètement la période de la conférence/séminaire. Les dates retenues ne doivent pas entrer en conflit avec des fêtes religieuses ou des jours fériés. Les dates retenues doivent inclure le montage de l'exposition, deux jours ou au moins une journée avant le début de la conférence/séminaire.

## **5. Evaluation du site potentiel**

### **a) Hôtel # 1**

Dates souhaitées:                      Dates souhaitées pour la tenue de \_\_\_\_\_  
Chambres:                                      Besoin d'un maximum de \_\_\_\_ chambres par nuit  
Gratuité:                                      Basé sur \_\_\_\_ chambres occupées par nuit, une (1) chambre est offerte gracieusement.

Salles de réunion:

Matériel pour les réunions:

Salon de réception:

Navette:                                      Prix en \$ \_\_\_\_\_ aller retour aéroport

Taxi:    Prix en \$ \_\_\_\_\_ aller simple.

Dépôt requis:

Note: Les tarifs applicables en 20\_\_, selon le nombre de chambres bloquées, de l'utilisation des salles de réunion et du nombre de repas prévus à prendre à l'hôtel serait de \_\_\_\_\_ et sont assujettis à la TVA et autres taxes locales qui s'appliquent.

### **b) Centre de congrès et exposition**

Dates souhaitées:                      Dates souhaitées pour la tenue de \_\_\_\_\_

Chambres:

Gratuité:

Salles de réunion:

Total des nuits/participants est supérieur à 500 = \$.....  
350 = \$.....  
250 = \$.....  
..... 1 = \$.....

Matériel pour les réunions: Coût additionnel

Salon de réception:

Navette: Prix en \$ \_\_\_\_\_ aller retour aéroport

Taxi: Prix en \$ \_\_\_\_\_ aller simple.

Dépôt requis:

Note: Les tarifs applicables en 20\_\_, selon le nombre de chambres bloquées, de l'utilisation des salles de réunion et du nombre de repas prévus à prendre à l'hôtel serait de \_\_\_\_\_ et sont assujettis à la TVA et autres taxes locales qui s'appliquent.

### c) Hôtel # 2

Dates souhaitées: Dates souhaitées pour la tenue de \_\_\_\_\_

Chambres: Besoin d'un maximum de \_\_\_\_\_ chambres par nuit

Gratuité:

Salles de réunion:

Matériel pour les réunions:

Salon de réception :

Navette:

Taxi:

Note: Les tarifs applicables en 20\_\_, selon le nombre de chambres bloquées, de l'utilisation des salles de réunion et du nombre de repas prévus à prendre à l'hôtel serait de \_\_\_\_\_ et sont assujettis à la TVA et autres taxes locales qui s'appliquent.

### d) Hôtel # 3

Dates souhaitées: Dates souhaitées pour la tenue de \_\_\_\_\_

Chambres:

Gratuité: Basé sur \_\_\_\_\_ chambres occupées par nuit, une (1) chambre est offerte gratuitement.

Salles de réunion:

Matériel pour les réunions:

Salon de réception :

Navette:

Taxi:

Dépôt requis :

Note: Les tarifs applicables en 20\_\_, selon le nombre de chambres bloquées, de l'utilisation des salles de réunion et du nombre de repas prévus à prendre à l'hôtel serait de \_\_\_\_\_ et sont assujettis à la TVA et autres taxes locales qui s'appliquent.

### 6. Listes de contrôle de l'évaluation du site (checklists)

Année 20\_\_ Evaluation du site

1. Distance de l'aéroport (10 points)
2. Equipement de l'hôtel (15 points)
3. Tarifs de l'hôtel (10 points)
4. Salles de réunion (15 points)
5. Dates souhaitées (10 points)
6. Proximité de l'hôtel par rapport aux salles de réunion (10 points)
7. Tarifs de transport de et à l'aéroport (10 points)
8. Proximité des autres hôtels qui hébergeront le surplus des participants (5 points)
9. Hôtel situé au centre (5 points)

Total: \_\_\_\_\_

**7. Recommandation du site**

Selon les informations fournies et l'analyse qui précède, je recommande que la conférence/séminaire de l'année 20\_\_ de "Nom de l'Association" se déroule à/au \_\_\_\_\_ car que je pense que le rapport qualité prix est le meilleur pour l'Association.

Directeur de conférence/séminaire

## Lettre de notification de choix du site : acceptation

Date:

Chère Madame, Cher Monsieur,

Ce fut un plaisir de vous rencontrer et de travailler ensemble ces derniers mois. Non seulement vous nous avez réservé un accueil fantastique, mais vous avez aussi été très attentif(ve) et réceptif(ve) à nos besoins. Votre dévouement et votre courtoisie sont le reflet de la fierté et du plaisir que vous montrez dans l'accomplissement de votre travail et dans la volonté de satisfaire vos clients.

Nous avons examiné les renseignements fournis et nous avons enfin pris une décision quant au choix de l'hôte qui hébergera (nom de la conférence/ séminaire) en 20xx. Le choix du site n'a pas été facile, car toutes les villes considérées avaient leurs particularités propres. Toutefois, c'est avec grand plaisir que je vous informe de notre décision de choisir (nom de l'hôtel). En ce moment, nous pensons qu'il offre la meilleure valeur ajoutée aux participants potentiels et à notre Association.

Au nom de (nom du président de l'Association) et moi-même, nous réitérons nos remerciements pour votre précieuse contribution. En ma qualité de directeur de conférence, je suis heureux de vous demander officiellement que les dates (dates de la conférence/séminaire) soient retenues pour la conférence mentionnée ci-dessus.

L'Association se réjouit de travailler avec (nom de l'hôtel) et surtout avec vous et le personnel de l'hôtel, car je suis déjà convaincu que nous allons parvenir à établir une relation fructueuse et à organiser une conférence réussie.

Dans cette attente, nous vous prions de recevoir, Cher Madame, Cher Monsieur, nos salutations distinguées.

Directeur de conférence/séminaire

## Lettre de notification de choix du site : refus

Date:

Chère Madame, Cher Monsieur,

Ce fut un plaisir de vous rencontrer et de travailler ensemble ces derniers mois. Non seulement vous nous avez réservé un accueil fantastique, mais vous avez aussi été très attentif(ve) et réceptif(ve) à nos besoins. Votre dévouement et votre courtoisie sont le reflet de la fierté et du plaisir que vous montrez dans l'accomplissement de votre travail et dans la volonté de satisfaire vos clients.

Nous avons examiné les renseignements fournis et nous avons enfin pris une décision quant au choix de l'hôte qui hébergera (nom de la conférence/ séminaire) en 20xx. Le choix du site n'a pas été facile, car toutes les villes considérées avaient leurs particularités propres. Cependant, c'est avec regret que je vous informe de notre décision de choisir (nom de l'hôtel sélectionné). En ce moment, nous pensons qu'il offre la meilleure valeur ajoutée aux participants potentiels et à notre Association.

Au nom de (nom du président de l'Association) et moi-même, nous réitérons nos remerciements pour votre précieuse contribution, et j'espère que notre Association aura l'occasion de vous rencontrer à nouveau et de sélectionner votre bel établissement lors d'une prochaine occasion.

Dans cette attente, nous vous prions de recevoir, Cher Madame, Cher Monsieur, nos salutations distinguées.

Directeur de conférence/séminaire



CONFERENCE/SEMINAIRE de la "Nom de l'Association"

### Calendrier des activités (exemple)

Activités	Délais	Responsable
<b>(Un a trois ans avant la conférence/séminaire)</b>		
1. Sélection du site (appel d'offres)		Président / Directeur de conf.
2. Signature du contrat		Directeur de conférence
<b>(Douze mois avant la conférence/séminaire)</b>		
3. Appel à contributions		Responsable de programme
4. Cérémonie locale (coup d'envoi) pour l'annonce de la conf.		Le président
5. Révision du contrat du site choisi		Président / Dir. de la Conférence
6. Contrats des exposants/forfaits		Resp. du salon professionnel
<b>(Onze mois avant la conférence/séminaire)</b>		
7. Compte à rebours #10		Responsable de programme et resp. des relations publiques
<b>(Dix mois avant la conférence/séminaire)</b>		
8. Compte à rebours # 9	31.07.20xx	Responsable de programme et resp. des relations publiques
<b>(Neuf mois avant la conférence/séminaire)</b>		
9. Compte à rebours # 8		Responsable de programme et resp. des relations publiques
<b>(Huit mois avant la conférence/séminaire)</b>		
10. Obtenir la proclamation de la province/ville		Responsable de la gestion locale
11. Publicité des sociétés dans la brochure		Responsable de la publicité
12. Sélection des conférenciers		Responsable de programme
13. Impression de la brochure d'annonce du programme		Resp. des relations publiques
14. Confirmation des conférenciers		Responsable de programme
15. Collecte des listes de distribution		Responsable de marketing
16. Compte à rebours # 7		Responsable de programme et resp. des relations publiques

**(Sept mois avant la conférence/séminaire)**

17. Envoi des brochures d'annonce du programme  
Responsable du marketing
18. Réunion pour le choix des conférenciers (synopsis)  
Responsable de programme
19. Compte à rebours # 6  
Responsable de programme et resp. des relations publiques

**(Six mois avant la conférence/séminaire)**

20. Révision des formulaires d'inscription / hébergement  
Responsable des inscriptions
21. Compte à rebours # 5  
Responsable de programme et resp. des relations publiques

**(Cinq mois avant la conférence/séminaire)**

22. Elaboration des contrats d'installation du salon  
Resp. du salon professionnel
23. Divertissement (banquet)  
Responsable de la gestion locale
24. Sélection du conférencier principal  
Président / Directeur de la conf.
25. Réception "Soirée à thème"  
Responsable de la gestion locale
26. Impression de la brochure de la conf.  
Resp. des relations publiques
27. Contrats des exposants  
Resp. du salon professionnel
28. Besoins audiovisuels des orateurs  
Responsable de programme
29. Compte à rebours # 4  
Responsable de programme et resp. des relations publiques

**(Quatre mois avant la conférence/séminaire)**

30. Sécurité des expositions  
Resp. du salon professionnel
31. Publicité locale  
Responsable de marketing
32. Envoi des brochures de la conférence  
Responsable de marketing
33. Contributions des conférenciers  
Responsable de programme
34. Compte à rebours # 3  
Responsable de programme et resp. des relations publiques

**(Trois mois avant la conférence/séminaire)**

35. Réception "pain et fromage, vin"  
Responsable de la gestion locale
36. Vérification du programme informatique des inscriptions  
Responsable des inscriptions
37. Sélection des menus des repas et du banquet  
Responsable de la gestion locale
38. Compte à rebours # 2  
Responsable de programme et resp. des relations publiques

**(Deux mois avant la conférence/séminaire)**

39. Matériel de communication / location	Responsable de la gestion locale
40. Impression des “actes de la conférence”	Responsable de marketing
41. Impression du carton du banquet	Responsable de marketing
42. Impression des billets pour les activités	Responsable de marketing
43. Compte à rebours # 1	Responsable de programme et resp. des relations publiques

**(Un mois avant la conférence/séminaire)**

44. Cadeaux pour les conférenciers / la conférence	Resp. des affaires spéciales
45. Obtenir les épinglettes commémoratives ( <i>pins</i> )	Responsable de marketing
46. Signalisation	Responsable de la gestion locale
47. Dossiers d’inscription	Responsable des inscriptions

**(Un mois après la conférence/séminaire)**

48. Rapport final de la conférence	Tous les responsables
49. Rapport financier final	Trésorier de la conférence

Toutes les activités énumérées dans ce calendrier des activités doivent être complétées selon les délais mentionnés.

## Budget prévisionnel

### 1. Responsable local

Célébrations pré et post conférence/séminaire \_\_\_\_\_

Tarifs postaux \_\_\_\_\_

Imprévus \_\_\_\_\_

Coût de l'hôtel

Installations \_\_\_\_\_

Hébergement \_\_\_\_\_

Matériel audiovisuel \_\_\_\_\_

Divertissement \_\_\_\_\_

Signalisation \_\_\_\_\_

Accueil \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

### 2. Inscriptions

Fournitures \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

### 3. Affaires spéciales

Cadeaux pour les conférenciers \_\_\_\_\_

Badges d'identification \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

### 4. Salon professionnel

Divers \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

### 5. Marketing et relations publiques

Campagne publicitaire \_\_\_\_\_

Coûts d'impression \_\_\_\_\_

Épinglettes commémoratives (*pins*) \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

## 6. Programme

Discours d'ouverture et traduction \_\_\_\_\_

Photocopies \_\_\_\_\_

Fournitures \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

### Seuil de rentabilité

**Coûts fixes:**

**Coût par personne:**

Repas de midi: \_\_\_\_\_

Pause café: \_\_\_\_\_

Réception: \_\_\_\_\_

Divers: \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_

Frais d'inscription: \_\_\_\_\_

Différence de revenu par personne: \_\_\_\_\_

**Nombre de participants nécessaires pour  
atteindre le seuil rentabilité:**

\_\_\_\_\_

**Budget prévisionnel total divisé par la différence de revenu  
obtenue par personne:**

\_\_\_\_\_

## Matériel et fournitures

### Matériel

Photocopieuses  
Scanner  
Calculatrices  
Ordinateurs avec accès à Internet  
Imprimantes

### Fournitures

Porte-documents, dossiers, fourres plastiques  
Blocs de papier  
Crayons  
Stylos  
Feutres  
Correcteur (Typex)  
Agrafeuse et agrafes  
Tableau d'affichage  
Couteau  
Règles  
Surligneur (Stabilo Boss)  
Marqueurs  
Ciseaux  
Ruban adhésif large d'emballage  
Distributeur de ruban adhésif et scotch  
Ruban adhésif pour câbles électriques  
Punaises  
Taille-crayons  
Papier pour imprimante  
Post-it  
Trombones  
Imperdables (épingles de sûreté)  
Cartons  
Trousse de premiers secours  
Colle  
Elastiques

# ORGANISATION DE RÉUNIONS ET CONFÉRENCES RÉGIONALES: DIRECTIVES DESTINÉES AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Avant la réunion</b>	<b>90</b>
<i>Planification</i>	
<i>Programme</i>	
<i>Participants</i>	
<i>Hébergement</i>	
<i>Budget</i>	
<i>Organisation locale</i>	
<i>Voyage</i>	
<b>Pendant la réunion</b>	<b>92</b>
<i>Administration</i>	
<i>Paievements</i>	
<i>Couverture médiatique</i>	
<b>Après la réunion</b>	<b>93</b>

Cette directive complète la directive SPA concernant l'organisation des conférences. Elle donne des conseils additionnels pour ceux qui organisent des conférences et des réunions au niveau régional.

Ce document est divisé en 3 sections :

- Avant la réunion
- Pendant la réunion
- Après la réunion

## **Avant la réunion**

### ***Planification***

- ❑ Se mettre d'accord sur le but de la réunion et fixer un calendrier de planification
- ❑ Répartir les responsabilités des différentes tâches, en les divisant entre les organisateurs locaux et les membres du comité international
- ❑ Planifier longtemps à l'avance pour assurer une large participation

### ***Programme***

- ❑ Il devrait être lié à des besoins régionaux identifiés et à l'objectif de la réunion
- ❑ Il devrait également, si possible, couvrir les sujets prioritaires définis par les organismes de financement
- ❑ Il devrait assurer la participation de délégués régionaux comme orateurs et membres du panel
- ❑ Le format de « table ronde » est souvent préférable à une série de conférences
- ❑ Examiner si les sessions sont en une ou plusieurs langues et si des services de traductions sont nécessaires
- ❑ S'assurer que le protocole local est suivi et que les rites et cérémonies sont inclus de manière appropriée, et encourager un contenu local dans le programme (sans qu'il soit au détriment du but de la réunion)
- ❑ Si le cadre est une réunion de l'ICA, inclure du temps pour les réunions officielles
- ❑ Accompagner, si possible, la réunion formelle de l'ICA par un programme de formation professionnelle auquel les collaborateurs locaux pourront participer
- ❑ Décider si les documents seront publiés pour distribution lors de la réunion, ou comme actes de la conférence ; établir un calendrier pour leur préparation et leur publication
- ❑ Un site web peut être un moyen utile de fournir des informations à propos de la conférence, mais il faut être au courant de l'infrastructure à laquelle les participants ont réellement accès

### ***Participants***

- ❑ Décider si la participation sera sur « invitation » seulement, ou ouverte
- ❑ Décider qui sera invité : membres, représentants régionaux, professionnels locaux, sponsors ou sponsors potentiels, représentants du gouvernement, etc.
- ❑ Un équilibre du nombre des représentants régionaux et des deux sexes peut être important pour l'objectif de la réunion et pour répondre aux exigences de certains sponsors



### ***Hébergement***

- ❑ Déterminer qui va héberger la réunion et sous quelle responsabilité. Cela diffère si l'hôte est une institution, une association ou un organisme de l'ICA
- ❑ Il est souvent utile de conseiller les participants à propos des conditions climatiques locales et du comportement culturel à adopter

### ***Financement***

- ❑ Décider si des frais d'inscription seront facturés et si la conférence doit atteindre un seuil de rentabilité ou générer un profit
- ❑ Si certains délégués manquent de ressources pour participer à la conférence régionale, il sera nécessaire de trouver des fonds
- ❑ Décider quels coûts seront couverts par la collecte de fonds – voyage des délégués, escales, indemnité journalière de subsistance, hébergement, inscription, coûts de la conférence (restauration, site, transport, etc.)
- ❑ Toujours commencer à collecter des fonds au niveau régional, et utiliser les expériences précédentes comme exemple de sponsors potentiels
- ❑ Encourager les délégués potentiels à chercher leurs propres sources de financement
- ❑ Développer une analyse de rentabilité standard à envoyer aux sponsors potentiels, incluant des informations sur le programme, les délégués potentiels et leurs besoins, etc.
- ❑ Faire des recherches sur les agences de financement et leurs critères. Développer des contacts. L'UNESCO, les organismes d'aide sont des exemples de sponsors possibles.
- ❑ Le parrainage commercial peut aider à limiter les coûts et permettre une participation plus large

### ***Budget***

- ❑ Le budget est étroitement lié à la stratégie de financement
- ❑ Déterminer l'engagement financier du pays hôte (en espèce ou en nature) et de la branche régionale de l'ICA
- ❑ Les coûts et les recettes prévues vont déterminer beaucoup d'éléments – la taille de la conférence, le montant du soutien accordé aux délégués, le nombre de délégués qui peuvent être financés
- ❑ Soyez conscient des taux de change et des règles de financement lors de votre planification – dans le Pacifique, par exemple, il sera plus cher d'organiser une conférence en Euros ou US\$ qu'en dollars australien, néo-zélandais ou fidjien
- ❑ Les éléments courants du budget sont :
  - ❑ Le site
  - ❑ Restauration
  - ❑ Voyage
  - ❑ Communications
  - ❑ Transports locaux
  - ❑ Honoraires des conférenciers, matériel
  - ❑ Impression
  - ❑ Matériel pour les délégués (sacoche, etc.)
  - ❑ Traduction (si nécessaire)

### ***Organisation locale***

- ❑ Il est essentiel d'avoir une personne sur place qui sera capable de traiter l'organisation locale, par ex. le lieu, les transports, la communication, etc.
- ❑ Les pays en voie de développement n'ont pas forcément d'installations de conférences. Les hôtels sont un choix mais peuvent être plus chers. Des locaux d'enseignement ou des lieux de rencontre communautaire peuvent être adaptés
- ❑ L'hébergement peut être fractionné s'il y a peu de disponibilités. S'assurer que les délégués peuvent atteindre le site facilement
- ❑ Les moyens de communication, tels que l'utilisation de l'ordinateur, du téléphone et du fax peuvent être nécessaires
- ❑ Langues : si de multiples langues sont parlées dans la région, décider comment cela sera traité – se mettre d'accord sur une langue de travail, ou des traductions
- ❑ Promotion pour la communauté locale – radio, bannières, etc., préparer un communiqué de presse à l'avance
- ❑ Les délégués internationaux voudront expérimenter la saveur du pays : veiller à ce que la culture locale soit intégrée dans le programme et les manifestations

### ***Voyage***

- ❑ Vérifier quels visas sont nécessaires. Ne pas oublier d'inclure les escales ou lieux de transit, car certains pays demandent un visa même pour quelques heures (par exemple les ressortissants des Fidji ont besoin d'un visa pour Guam, même en transit)
- ❑ Comparer les tarifs – certains seront meilleur marché ou plus facile à organiser à partir de différents pays. Alternativement, il peut être plus simple de travailler avec un seul agent de voyage, qui octroiera probablement un rabais de quantité

## **Pendant la réunion**

### ***Administration***

- ❑ Enrôler des aides locales (il n'y en a jamais trop !) pour préparer les sacs et les documents, mettre en place et démonter les salles, photocopier, etc.
- ❑ S'assurer de l'accès à des installations de bureau – téléphone, PC, imprimante, stock de papier et photocopier. Si nécessaire, mettre ce poste au budget
- ❑ Distribuer un formulaire d'évaluation et demander au délégués de le remplir avant ou pendant la session finale de la conférence

### ***Paiements***

- ❑ En cas de paiement de l'allocation journalière ou de remboursement des frais de voyage, développer un formulaire standard que les participants peuvent signer comme preuve de réception du paiement
- ❑ Toujours avoir deux signataires pour les comptes et une deuxième personne disponible pour contrôler les remboursements en espèce

### ***Couverture médiatique***

- ❑ Emettre un communiqué de presse et avoir une personne sur place pour donner des interviews

- Veiller à ce qu'une personne prenne des photographies des parties officielles de la conférence et des délégués. Ces photos seront utilisées dans les rapports, pour la promotion et peuvent être vendues aux participants

## **Après la réunion**

- Envoyer des lettres de remerciement aux sponsors, supporters, conférenciers et dignitaires
- Préparer un rapport de la conférence qui peut être résumé pour les bulletins et autres publications, envoyé aux sponsors, etc.
- Rédiger un rapport financier pour les sponsors
- Compiler les résultats des formulaires d'évaluation afin de prendre en compte l'avis des participants lors de l'organisation de conférences futures
- Préparer et distribuer les procès-verbaux de toutes les réunions officielles
- Rédiger des rapports réguliers aux sponsors, selon leur calendrier et leur demande
- Editer et publier les actes de la conférence (le cas échéant)

# **STRATÉGIES PROMOTIONNELLES POUR LES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>Introduction</b>	<b>95</b>
<b>But des activités promotionnelles</b>	<b>95</b>
<b>Planification d'une stratégie promotionnelle</b>	<b>96</b>
<b>Étapes dans la planification d'une activité de promotion</b>	<b>96</b>
<b>Stratégies promotionnelles possibles</b>	<b>97</b>
<b>Bibliographie</b>	<b>101</b>

## Introduction

En juillet 2000, la Section des associations professionnelles de records management et d'archivistique du CIA a publié une communication, *Campagne publique et promotion d'intérêts particuliers pour les Associations Professionnelles d'Archivistiques*, qui fournissait des recommandations sur les façons « d'influencer une décision ou les événements et de solliciter des soutiens pour les archives et les archivistes ». Il a été rappelé, dans l'introduction de la communication, que la plupart des associations ont pour but, entre autres, « la représentation et la promotion de la profession ». Les campagnes publiques et la promotion d'intérêts particuliers constituent une partie des activités qui permettent d'atteindre ce but et la promotion des archives une autre.

Ce document couvre les activités de promotion et complète les stratégies présentées dans *Campagne publique et promotion d'intérêts particuliers pour les Associations Professionnelles d'Archivistiques*. IL examine le but des activités de promotion possibles, discute de l'importance de la planification, à un niveau stratégique, présente la nécessité d'entreprendre des activités individuelles et fournit une liste de stratégies et d'activités qui peuvent être accomplies pour atteindre ses buts.

## But des activités promotionnelles

De manière générale la promotion et ses activités attenantes, dans les associations professionnelles, sont effectuées pour :

- Sensibiliser les gens aux archives et aux archivistes.
- Aider au développement et à la reconnaissance de la profession d'archiviste.
- Améliorer la communication et établir des coopérations avec des organisations similaires, des gouvernements, ainsi que les décideurs politiques et les entrepreneurs.

En pratique, les activités de promotion visent des audiences spécifiques que l'association souhaite influencer, quant à la promotion, de manière plus générale, elle consiste à transmettre un message l'audience la plus large possible.

L'étendue des activités de promotions et le choix des méthodes de communication dépend d'un certain nombre de facteurs, dont :

- Le niveau de ressources disponible de l'association : L'association dépend-elle entièrement de volontaires ou a-t-elle les ressources pour acquérir des connaissances ou produire des outils promotionnels ?
- La structure de l'association : L'association est-elle un organisme national parlant d'une seule voix ou est-elle un organisme national qui opère aussi au niveau régional, parlant avec plusieurs voix ? Y a-t-il une ou plusieurs personnes connues ou un comité qui puisse prendre la responsabilité des activités de promotion de l'association ? Y a-t-il une stratégie globale dépendant de plan d'action ou les activités sont-elles menées sur une base ad hoc ?

- Le niveau de sensibilité implicite que la communauté possède envers les archives. Bien que les archives, de manière générale, soient valorisées, dans la plupart des communautés, le niveau de compréhension sur la façon dont la profession contribue à la sélection et à la préservation des archives est assez faible.
- Le niveau de sensibilité qui existe entre les associations similaires, et avec les décideurs sur le travail de l'archiviste et les objectifs de l'association.

## **Planification d'une stratégie promotionnelle**

La planification est la clé pour obtenir une stratégie promotionnelle efficace, par ce qu'elle permet que les activités soient coordonnées et dirigées vers la réalisation des buts de l'association. La planification permet d'optimiser les rares ressources d'une association et d'affiner un message pour le rendre compréhensible et aisément transmissible.

## **Étapes dans la planification d'une activité de promotion**

Les étapes lors de la planification d'une activité de promotion peuvent être les suivantes :

- *Identifier les buts et l'audience visée*  
Une activité doit toujours débuter par une bonne compréhension des buts et de l'audience visée ; par exemple, qu'êtes-vous entrain d'essayer de communiquer et pourquoi, et à qui voulez-vous le communiquer ? Ces buts devraient être intégrés dans les objectifs de l'association et dans sa stratégie globale. Les objectifs peuvent être à long terme (par exemple, l'amélioration de la compréhension, par la communauté, de ce que sont les archives) ou à court terme (par exemple, l'organisation d'un stand de présentation à la conférence d'une association similaire) et dans certains cas les buts à court terme peuvent accomplir des visées à long terme.
- *Identifier les messages clés*  
Dans les premières étapes du cycle de planification, il est nécessaire d'identifier les messages et les activités clés liés à l'audience visée. Dans un premiers temps, cela peut être une simple liste à points ou des notes.
- *Identifier la manière de délivrer le message*  
Il existe une grande variété de manières de délivrer un message promotionnel ou présenter les activités. Cela va des publications physiques ou électroniques, aux stands, en passant par les conférenciers présents lors de séminaires ou d'ateliers. La clé réside dans le fait d'évaluer les méthodes et de choisir la plus appropriée.
- *Identifier les ressources nécessaires*  
Les ressources auront un impact sur le genre et les buts des activités qui peuvent être planifiées. Les ressources peuvent être financière ou correspondre aux compétences que les membres de l'association peuvent mettre à disposition de celle-ci. Il peut être intéressant de réaliser des partenariats avec des associations similaires ou de se servir des outils qui ont déjà été développés par d'autres associations archivistiques.

- *Elaborer un plan d'action*  
Un plan d'action est une aide pour l'élaboration d'une activité. Il comprend les Étapes à réaliser, les dates importantes et liste les responsable.
- *Evaluer le résultat*  
L'évaluation de l'activité est une étape importante. Elle permet de mieux planifier la planification des activités futures ainsi que l'allocation des ressources de l'association. Les activités promotionnelles ciblées sont beaucoup plus faciles à évaluer que celles destinées à un plus large public. Les méthodes d'évaluation peuvent comprendre des retours d'informations par une partie de l'audience, identifiée au préalable, ou par des membres de l'association ayant pris part à l'activité. Une association devrait aussi développer un jeu de questions ; par exemple : Est-ce que les ressources nécessaires, tant financières qu'humaines, étaient disponibles ? Est-ce que l'activité a atteint son public cible ? Est-ce que la planification s'est avérée juste, en ce qui concerne le temps nécessaire ainsi que les différentes étapes ? Quelles ont été les difficultés rencontrées ?

### Stratégies promotionnelles possibles

Stratégie	Public cible	Activités
Sensibiliser l'opinion publique à propos des archives et de la profession.	- Opinion publique dans son ensemble ou grande communauté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publier des brochures expliquant ce que sont les archives, la profession et les groupement associatifs, puis les envoyer à des groupes identifiés ou les placer dans des lieux stratégiques de la communauté.</li> <li>- Faire un intervention lors des rassemblement de la communauté. Développer un matériel de présentation ainsi que des diapositives Powerpoint pour faciliter les présentations.</li> <li>- Préparer des articles et les soumettre aux médias</li> <li>- Animer des séminaires ou des ateliers qui puissent drainer un vaste public issu de la communauté.</li> <li>- Faire la publicité autour de manifestations associatives à une audience plus large, quand le sujet</li> </ul>

Stratégie	Public cible	Activités
		<p>s'y prête.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer du matériel promotionnel pouvant être distribués lors de manifestations ou de réunions de la communauté.</li> <li>- Mettre sur pied des stands promotionnels facile à monter lors de manifestations et de réunions de la communauté.</li> <li>- Emettre des opinions, quand cela est approprié, sur les sujets concernant la communauté, quand il est question d'archivistique.</li> <li>- Créer un site internet pour l'association.</li> </ul>
<p>Développer une relation avec le gouvernement, des groupes ou des entrepreneurs spécifiques de la communauté, pour sensibiliser et faire connaître les archives et la profession.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gouvernement</li> <li>- Groupes communautaires</li> <li>- Entrepreneurs</li> <li>- Professions libérales (comptables, avocats)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir une relation avec les représentants des organisations importantes et désigner un membre pour qu'il développe et entretienne les relations.</li> <li>- Publier une brochure, à l'attention de la communauté, du gouvernement et des entrepreneurs, qui explique ce que sont les archives, la profession et l'association.</li> <li>- Participer aux conférences professionnelles d'autres métiers, ainsi qu'aux conférences où se rendent les entrepreneurs et les inviter à la conférence de l'association.</li> <li>- Distribuer la brochure de l'association dans diverses conférences professionnelles d'autres associations.</li> </ul>



Stratégie	Public cible	Activités
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecrire des articles et publier des publicités dans leurs publications ou dans les publications qu'ils lisent.</li> </ul>
<p>Pour atteindre les professionnels qui ne sont pas membres de l'association et ainsi promouvoir et encourager l'adhésion</p>	<p>-Archivistes professionnels qui ne sont pas membres de l'association.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Editer une brochure qui explique les bénéfices d'une adhésion à l'association</li> <li>- Organiser une séance d'information pour les nouveaux membres.</li> <li>- Ecrire des lettres aux membres potentiels pour les inviter à rejoindre l'association.</li> <li>- Nommer des membres de l'association pour établir des contacts personnels avec les membres potentiels.</li> <li>- Ajouter des précisions sur l'adhésion à l'association sur le site internet de celle-ci. Ces informations doivent inclure le formulaire d'adhésion et une liste d'avantages liés à l'adhésion.</li> </ul>
<p>Sensibiliser les étudiants aux possibilités d'une carrière en archivistique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudiants</li> <li>- Universitaires</li> <li>- Personnels des offices d'orientation professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontrer les étudiants, les universitaires et le personnel des offices d'orientation professionnelle.</li> <li>- Editer une brochure pour les étudiants, les universitaires et le personnel des offices d'orientation professionnelle, qui explique ce que sont les archives, la profession et l'association.</li> <li>- Parler à des groupes d'étudiants</li> <li>- Désigner un membre de</li> </ul>

Stratégie	Public cible	Activités
		<p>l'association comme personne de liaison avec les étudiants qui souhaitent obtenir plus d'information sur la profession.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir une structure de mentorat pour faciliter l'intérêt envers la profession et l'association</li> <li>- mettre des informations sur le site internet quant aux possibilités d'effectuer un carrière dans les archives</li> </ul>
<p>Etablir des alliances coopératives avec des associations professionnelles similaires.</p>	<p>- Associations similaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir dans d'autres conférences professionnelles et les inviter à parler à la conférence de l'association.</li> <li>- Ecrire pour leur journal/bulletin sur un sujet digne d'intérêt pour les deux professions et les inviter à faire de même pour la publication de l'association.</li> <li>- Faire de la publicité dans leurs publications.</li> <li>- Elaborer une brochure expliquant ce qu'est la profession et le rôle de l'association.</li> <li>- Distribuer la brochure de l'association dans différentes conférences professionnelles.</li> <li>- Désigner un membre de l'association comme personne de liaison pour entretenir les relations avec les associations similaires.</li> </ul>

## **Bibliographie**

Elsie Freeman Finch ed., *Advocating Archives: An Introduction to Public Relations for Archivists*, The Society of American Archivists & The Scarecrow Press, Inc, Metuchen, 1994.

Sites internet d'associations professionnelles:

American Society of Archivists

Association of Canadian Archivists

Society of Archivists (UK)

# LOBBYING ET CAMPAGNES PUBLIQUES POUR LES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES DES ARCHIVES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b>	<b>103</b>
<b>Types de situations dans lesquelles une association d'archivistes peut entreprendre une campagne publique</b>	<b>103</b>
Campagnes médiatiques	
Construire des alliances de supporters	
Rédiger les requêtes	
Défis juridiques	
<b>De quelques cas exemplaires</b>	<b>107</b>
Campagne pour empêcher la fermeture d'un dépôt d'archives	
Faire une requête sur une question digne d'intérêt	
Action intentée sur le plan juridique pour protester contre une atteinte aux archives	
Campagne pour changer une décision politique	
<b>Choix de références bibliographiques pour une information complémentaire</b>	<b>108</b>
<b>Conseil point par point</b>	<b>109</b>
<b>Exemples de documents utiles</b>	<b>111</b>
<i>Une requête</i>	
<i>Communiqués de presse</i>	
<i>Une lettre de protestation</i>	
<i>Une lettre de recherche de soutien</i>	
<i>Une lettre d'information aux membres de l'association</i>	
<i>Une lettre exprimant une crainte et de recherche d'information</i>	

## Introduction

La majorité des associations professionnelles d'archivistes ont parmi leurs objectifs “ la présentation et la promotion de la profession ”. Ce dossier présente des conseils sur un des aspects importants de la valorisation et de la présentation de la profession : le lobbying.

Lobbying ou campagnes publiques sont utilisés soit pour influencer les événements ou une décision, soit pour solliciter un soutien aux archives ou aux archivistes. Ce dossier ne couvre pas les campagnes publiques qui sont organisées pour former et promouvoir généralement les archives dans la population. La nature des activités d'une campagne publique dépend souvent du contexte dans lequel l'association évolue. En particulier, la nature d'un système social et politique, ainsi que le niveau de compréhension de la communauté des archives agissent sur le type et l'ampleur des campagnes publiques que les associations professionnelles d'archivistes sont en mesure d'entreprendre. Malgré ces disparités, le présent dossier fournit des directives générales sur l'organisation et le déroulement des campagnes publiques. Il comprend des renvois aux sources d'information, des directives pas-à-pas sur ce qui doit être fait et sur ce qui doit être évité, et quelques exemples.

Le *Code international de déontologie des archivistes* constitue la pierre angulaire des activités de lobbying. Il indique les situations dans lesquelles les archivistes doivent recourir au lobbying.

Le Code international de déontologie peut être consulté sur le site internet du Conseil international des archives ([www.ica.org](http://www.ica.org)), sous la rubrique [www.ica.org/pub/c\\_ethics\\_e.html](http://www.ica.org/pub/c_ethics_e.html).

## Types de situations dans lesquelles une association d'archivistes peut entreprendre une campagne publique

Une association d'archivistes peut entreprendre une campagne public pour :

- influencer le développement de la législation ou autres rapports politiques
- soutenir les organisations d'archives menacées
- élever la prise de conscience du public sur les questions ayant trait aux questions sur les archives
- relever une action en faveur des archives et des documents courants

Le rôle exercé par les associations d'archives et les mesures qu'elles prennent dépendent :

- de la taille et de la nature de l'organisation des archives
- du contexte politique et social

Il est crucial que l'association soit responsable devant ses membres et que l'intégrité de la profession soit garantie dans toutes ses actions. Dans une campagne publique, le porte-parole de l'association doit pouvoir être considéré comme parlant au nom de toute la

communauté des archivistes. Il est important d'agir professionnellement et de ne rien faire qui pourrait faire tomber dans le discrédit l'association ou à la profession.

### **Priorités et déroulement de la campagne**

Il est important que l'association arrête ses propres plans et fixe les priorités pour renforcer l'efficacité de ses efforts. Les associations peuvent avoir différentes priorités à différents moments. Par exemple, si la législation archivistique est en cours d'élaboration, l'association peut être très active en commentant une telle législation et en provoquant des rencontres avec les politiciens. A un autre moment, elle devra être entreprenante pour prévenir l'abandon d'un programme d'archives par le recours accru aux médias. Toutes les activités nécessitent des ressources si bien qu'il est important d'avoir une idée claire de l'activité prioritaire de l'association. Cela est d'autant plus important que l'association peut faire beaucoup d'autres choses comme d'être utile à ses membres, produire des publications, etc. L'association doit impérativement définir si la campagne publique débouchera sur une ou plusieurs démarches et si elle sera courte ou continue.

L'association doit avoir une bonne idée de l'environnement et de l'actualité pour réunir les informations de base avant de lancer une campagne publique. Les membres peuvent être critiques en aidant à déterminer quand et comment l'association devrait agir.

Au moment de développer le plan ou la stratégie, l'association se doit d'être claire sur

- ses objectifs et ses buts
- son public-cible
- les étapes ou les actions et le moment de leur déroulement
- la personne qui est responsable d'entreprendre l'action
- les coûts et les ressources

### **Type d'actions : campagnes médiatiques**

Lorsque les résultats au sujet des archives et des documents courants relèvent de l'intérêt public, l'association des archivistes doit choisir de conduire une campagne médiatique. Cela implique la préparation et la publication de communiqués de presse et d'avoir un ou plusieurs porte-parole pour communiquer le message de l'association. Des événements publicitaires peuvent être considérés comme faisant partie de la campagne médiatique.

Il est crucial d'avoir un message simple et cohérent. La nomination d'un seul et unique porte-parole peut aider à maintenir le message cohérent ; il est toutefois aussi utile de disposer de quelques personnes qui ont une bonne connaissance du dossier au cas où elles seraient appelées à avoir des contacts avec les médias.

#### ***Le communiqué de presse***

La publication de communiqués de presse est une partie essentielle du jeu médiatique. Il

vaut mieux écrire autant que possible pour les médias en préparant les communiqués de presse qui peuvent facilement être transformés en articles. Ainsi, les communiqués de presse devraient être écrits dans un style journalistique et éviter d'être trop longs. Les éléments à rappeler sont :

- un intitulé qui attire l'attention et la mise en exergue d'une phrase ;
- des citations vigoureuses et faciles à mémoriser d'une personne qui fait autorité tel que le président (ou son équivalent) de l'association ou un autre porte-parole ;
- un exposé clair des objectifs ;
- une liste de personnes à contacter et de numéros à appeler pour que le journaliste puisse poursuivre son investigation ;
- la mention de quelque chose que vous connaissez et qui retiendra l'attention comme l'aspect local.

### ***L'interview***

Il est important de bien préparer n'importe quelle interview que ce soit avec un membre des médias, en particulier pour les interviews télévisuelles et radiophoniques qui peuvent être en direct. Il faut bien connaître vos objectifs et anticiper les questions insolites quand c'est possible. Il est utile de rédiger une note sur des faits généraux, de disposer de chiffres et d'exemples d'archives que vous estimez comme faisant autorité. L'entretien peut aussi prendre une tournure inattendue par le jeu des questions à propos des archives si bien qu'il faut essayer d'être prêt de façon générale. On peut vous poser une question comme " combien de personnes exploitent les archives ? ". Etre prêt avec quelques phrases, ce qui vous permettra d'aborder en toute confiance ces points particuliers. Une phrase simple et concise aura plus d'impact dans la plupart des situations avec la presse qu'une explication détaillée. Prendre une approche particulière ou " tourner " sur la question - la polémique retient toujours l'attention des médias. Mais il convient veiller à ne pas vous plaindre sans offrir des éléments constructifs. Essayez de susciter la sympathie sur votre situation. Il faut être raisonnable, bien informé et enthousiaste sur votre sujet.

### ***Développer les contact avec les médias***

Il est important de livrer des histoires aux médias là où elles sont le plus appropriées. Un message au sujet de l' " envahissement " des documents électroniques dans le monde du travail d'aujourd'hui devrait être adressé de préférence aux éditeurs de rubriques de technologies informatiques dans les journaux ou aux journaux spécialisés. Un message au sujet de menaces de fermeture de services d'archives devrait être dirigé à la presse imprimée, parlée et télévisuelle sur le plan local et sur le plan national. Repérer un répertoire d'adresses des médias constitue un instrument vital pour l'association, pour cibler la campagne médiatique. Une fois que vous avez établi le contact avec un journaliste qui manifeste de l'intérêt pour les archives, il est utile de développer la relation.

Il convient de construire des alliances avec d'autres qui partagent vos intérêts et qui peuvent délivrer un message selon leur propre perspective.

## **Type d'action : construire des alliances de supporters**

Dans n'importe quelle campagne publique, disposer de fortes alliances avec des groupes qui ont des intérêts similaires peut être d'un grand secours. Les archivistes ont formé traditionnellement des alliances avec ceux qui opèrent dans d'autres patrimoines culturels ou dans les champs de la gestion de l'information. Les alliés naturels sont les chercheurs et les historiens, les conservateurs de musées, les gestionnaires de l'information et les libraires. Il y a des alliances nouvelles à forger avec les professionnels d'horizons différents comme les "auditeurs", les juristes et les spécialistes des technologies de l'information. Parfois, ces alliés ont déjà traité ce genre de situation et peuvent donner des conseils valables.

Vous pouvez préparer le terrain avec quelques alliés longtemps avant d'avoir besoin de leur concours, en ayant des contacts réguliers soit personnels soit par écrit. Quand vous avez besoin de leur aide, vous avez davantage de chance de faire comprendre vos intentions. Vous pouvez établir une relation suivie au niveau des organes dirigeants et saisir les opportunités de fournir de la documentation sur votre association. Si un fait surgit où vous pourriez vouloir effectuer une campagne médiatique, assurez-vous de les informer des résultats sur lesquels vous pouvez travailler en coopération. Cela peut être fait dans des approches communes dans la rédaction d'une requête pour une enquête dont les résultats intéressent les deux partenaires. Il est possible de rédiger une requête commune ou des requêtes distinctes avec des thèmes communs.

## **Type d'action : rédiger les requêtes**

Les organes gouvernementaux évaluent souvent les résultats avec leurs implications pour les archives et les archivistes. Les associations professionnelles d'archives peuvent adresser des requêtes à de tels organes. Des exemples sont donnés dans le cas de la rédaction de lois concernant les archives, d'une enquête parlementaire sur des questions comme la liberté d'information.

Les requêtes devraient

- donner une claire indication sur la crédibilité et les intérêts de l'association professionnelle. Il peut être utile de mentionner la taille de l'association et où les membres travaillent. Il est également judicieux d'énoncer les buts de l'association et pourquoi elle peut être intéressée par les résultats.
- rapporter aussi brièvement que possible les termes de la demande. Votre requête sera plus rapidement traitée et enregistrée si les termes de la demande renvoient de manière claire aux moyens recherchés. Parfois il peut y avoir un formulaire ad hoc pour la réponse. Cela permet une plus grande flexibilité pour couvrir les demandes, mais il faut toujours revenir aux points principaux.
- intégrer des recommandations ou des exposés clairs sur les attentes de l'association.



- inclure les listes de contacts de façon à permettre à ceux qui s'occupent du dossier de poser des questions en cas de besoin.

Il est aussi souhaitable qu'il y ait des forums publics dans lesquels des requêtes orales sont faites pour l'enquête. Si l'enquête ne suit pas cette procédure, l'association peut prendre des rendez-vous pour présenter son point de vue à ceux qui s'occupent du dossier. Dans le cas où il faut présenter le dossier ou faire une requête orale, il est important

- d'être capable de résumer les points importants des soumissions écrites.
- de faire des exposés convaincants au sujet des actions ou de la position recommandée par l'association.
- d'avoir bien défini les arguments d'aide pour chaque point.

### **Type d'action : défis juridiques**

Quand les associations professionnelles d'archives doivent évoluer dans un cadre légal.

Agir sur le plan juridique peut retenir l'attention du public sur une question ayant trait aux archives. Toutefois, la décision de lancer une action juridique devrait toujours être considérée avec attention, elle peut être longue et coûteuse. D'autres options, qui pourraient être réalisées pour atteindre le but recherché, devraient être considérées avant le début de l'action juridique et ceci en tenant compte des critiques des hommes de loi.

### **De quelques cas exemplaires**

#### ***Campagne pour empêcher la fermeture d'un dépôt d'archives***

Le Centre d'Archives Noël Butlin en Australie est un service d'archives national qui collecte les documents d'archives des Affaires et du Monde du Travail d'Australie. Il est logé à l'Université nationale d'Australie à Canberra. En septembre 1997, on menaçait de fermer et de disperser les collections. Plusieurs groupes comprenant l'Australian Society of Archivists Inc. (AAS), les Friends of the Noël Butlin Archives Centre et l'Association of Labour Historians participèrent à une campagne de presse pour empêcher la fermeture du Centre. Communiqués de presse et interviews à la radio et dans la presse écrite firent partie de la campagne médiatique. Les principaux messages de la campagne furent :

- l'importance cruciale de la collection pour comprendre la nation australienne - la portée nationale de la collection fut amplifiée et des exemples de "joyaux" furent décrits ;
- les types de publics utilisant la collection et comment ils pourraient être désavantagés
- pour les médias locaux, les aspects de réduction de personnel et l'impact

sur la communauté en général furent soulignés ;

- le faible coût du maintien des archives par rapport au grand profit public

Des informations complémentaires peuvent être trouvées dans “ Where have all the [Business] Archives gone? ” une conférence de Kathryn Dan et Bruce Smith faite en 1999 devant l’Australian Society of Archivists Inc. (AAS).([www.archivists.org.au/events/conf99/dan\\_smith.html](http://www.archivists.org.au/events/conf99/dan_smith.html))

### ***Faire une requête sur une question digne d’intérêt***

La législation fédérale des archives en Australie a été revue par l’Australian Law Reform Commission, un office gouvernemental chargé de revoir les aspects du système législatif d’Australie et leur application. De la Commission sortit un premier document soumis à consultation publique. L’Australian Society of Archivists Inc. (AAS) australiens adressa une requête à la Commission et fournit les réponses posées dans le document. Les membres participèrent aux forums de discussions organisés par la Commission. Quand la Commission eut établi le projet de recommandations, la Australian Society of Archivists Inc. (AAS) répondit par écrit et invita les membres de la Commission à assister à une rencontre du Conseil exécutif de la Société pour discuter des options.

### ***Action intentée sur le plan juridique pour protester contre une atteinte aux archives***

En Nouvelle Zélande, deux associations, Archives and Records Association of New Zealand and the New Zealand Society of Genealogists, entreprirent une action juridique dans le cadre de la restructuration des Archives nationales. Elle est décrite dans l’article de Rachel Lilburn in *Government Information Quarterly*, (Volume 15, Number 2, pp. 173-196) “ Public Archives: Heritage, Happiness or Horror Story? ”. Le dossier est toujours en cours. Une audition par la haute Cour fut tenue à Wellington au début de l’année 1998 et un jugement fut rendu en août 1998. Le verdict conclut qu’il était trop tôt pour déterminer si les craintes des plaignants étaient justement fondées. Il suggéra aux parties de s’entendre au préalable. Il est possible que des événements de caractère administratif puissent recouper la résolution donnée sur le plan légal.

### ***Campagne pour changer une décision politique***

A l’occasion d’un changement de gouvernement en Italie, il fut proposé d’abolir le système des surintendants des archives. L’association travailla avec les autres parties intéressées pour réunir les signatures de protestation et pour rencontrer les autorités politiques afin de les faire revenir sur leur décision. Cette action fut couronnée de succès.

## **Choix de références bibliographiques pour une information complémentaire**

Consulter le site :

[www.archivists.org.au/council/lobbying.html](http://www.archivists.org.au/council/lobbying.html)

Bryan Corbett. “ ACA’s Public Awareness Strategy ”. *Janus*, 1997, 1, pp. 73-109

Elsie Freeman Finch, editor. *Advocating archives: an introduction to public relations for*

*archivists*. SAA and Scarecrow Press, 1994

Ann Ten Cate. *Promoting archives: a handbook*. Association of Canadian Archivists, 1992

Jenny Edgecombe, *Water Dripping on Stone: Development of New Archival Legislation in Western Australia*, Australian Society of Archivists Conference 1999,  
[www.archivists.org.au/events/conf99/edgecombe.html](http://www.archivists.org.au/events/conf99/edgecombe.html)

## **Conseil point par point**

### ***A faire***

Faire votre travail personnel. S'assurer des faits avant d'entreprendre une action et se prémunir que votre position reçoit l'adhésion des membres de votre association

Chercher un coordinateur et un comité formé de personnes enthousiastes qui peuvent se consacrer à la campagne de lobbying. Le lobbying nécessite un suivi constant et des efforts

Rapporter régulièrement aux membres de l'association pour maintenir le cap et assurer le soutien continu

Rechercher des alliés, susciter leur aide et les tenir informés des développements

Recruter des personnalités publiques acquises à votre cause

Préparer la documentation utile - procès-verbaux, communiqués de presse, requêtes et lettres

Abandonner le style personnel en cas de rédaction d'une requête et demander à quelqu'un d'expérimenté d'adoucir les aspérités de votre rédaction

S'assurer d'un nombre significatif de requêtes individuelles faites par vos membres en complément de celles faites formellement par l'association

Si vous conduisez une campagne écrite, s'assurer que les membres personnalisent leurs lettres. Les politiciens ne tiennent pas compte de la forme de la lettre, mais s'il y a des lettres individuelles sur le même sujet, ils commencent à penser qu'il s'agit d'un sujet significatif

Les communiqués de presse devraient être brefs et utiliser votre membre le mieux profilé et informé comme votre personne de contact pour présenter votre propos. Essayer de nouer des contacts personnels avec les services de presse

Arranger des rencontres personnelles avec les politiciens ou les acteurs

clé

Préparer soigneusement ces rencontres. Se décider sur deux ou trois points que vous pouvez développer rapidement et clairement. Cela occupe les personnes avec lesquelles vous êtes en train de négocier. Prendre un sommaire écrit que vous pouvez leur laisser

Être confiant et professionnel dans la présentation de votre affaire. Vous pourriez être surpris de l'intérêt que les personnes portent à ce que vous avez à leur dire

Garder chacun informé. Il est important que les membres de votre association qui pourraient être dans la position de commenter soient avisés de votre position

Créer de la publicité en fournissant un rapport qui fait autorité dans une forme qui impressionne

Faire un geste significatif et introduire l'artillerie lourde quand elle pourrait avoir le plus d'impact

Si les membres considèrent la cause suffisamment importante, engager des dépenses pour améliorer les contacts avec les plus hautes autorités

Tirer les enseignements des personnes expérimentées

Maintenir l'élan et garder la pression

### ***A éviter***

Faire apparaître des différences avec les autres organes professionnels pendant une campagne de lobbying est absolument sans intérêt pour les personnes que vous tentez d'influencer. S'attacher aux objets communs

Une campagne dispendieuse et étendue peut fragiliser une petite association. Vous devez disposer des ressources nécessaires et avoir l'accord que l'action du lobbying est de première priorité

Eviter les conflits d'intérêt sur la manière d'entreprendre le lobbying

Ne pas oublier vos propres membres durant le déroulement de la campagne - tenez-les informés et impliqués.

Essayer ne pas vous enfermer dans une approche négative parce que vous êtes en train de combattre une chose que vous ne voulez pas. Essayer de rechercher des solutions positives.

Tout le débat peut devenir trop personnel - conserver toujours une perspective professionnelle

Ne disperser pas vos efforts en vous adressant aux mauvaises personnes. Essayer de les concentrer auprès des personnes qui ont de l'influence sur les résultats

### **Exemples de documents utiles**

Une requête	Annexe 1
Communiqués de presse	Annexes 2, 3, 4
Une lettre de protestation	Annexe 5
Une lettre de recherche de soutien	Annexe 6
Une lettre d'information aux membres de l'association	Annexe 7
Une lettre exprimant une crainte et de recherche d'information	Annexe 8

**Australian Society of Archivists  
Inc.**

**Démarche auprès de la Chambre des Représentants  
Comité sur les affaires légales et  
constitutionnelles**

**Enquête sur le traitement des  
recensements**

L'Australian Society of Archivists Inc. (ASA) est l'association professionnelle nationale qui représente les archivistes en Australie. Elle a été créée en 1975 et compte plus de 800 membres, professionnels et para professionnels. Les membres travaillent avec des archives et des documents dans toute une série d'organisations : à tous les niveaux du gouvernement, dans des compagnies, des universités, des écoles, des organisations religieuses, des bibliothèques, des musées et en tant que consultants indépendants. L'ASA est membre du Conseil International des Archives (CIA), une organisation non-gouvernementale internationale, qui agit sous l'égide de l'UNESCO.

Les archivistes s'assurent que les documents qui ont de la valeur en tant que preuve d'activités administratives, culturelles ou intellectuelles soient conservés et utilisés. Le travail des archivistes est vital afin d'assurer la présence et l'efficacité des organisations, et afin de comprendre la vie en Australie à travers la gestion et la conservation de sa mémoire personnelle, corporative et sociale.

Le recensement de la population et du logement représente un examen unique de la société australienne. Comprenant des données nominales, il pourrait constituer une source de recherche significative pour les générations futures. En 1993, l'assemblée générale annuelle de l'ASA a voté une résolution concernant le recensement. Elle apparaît dans l'appendice 1.

**Commentaires des attributions**

- **L'effet qu'aurait la conservation sur la qualité, et donc sur la valeur des données des recensements futurs et autres collections de l'Australian Bureau of Statistics (ABS)**

Il a été discuté durant de nombreuses années, que si les recensements nominaux étaient conservés, le public australien n'aurait plus foi dans le procédé et rendrait des informations inadéquates et fausses lors des recensements. Alors qu'il existe probablement actuellement un manque de confiance, il est largement dû au pauvre niveau de connaissances au sujet de la valeur sur le long terme des données, sur le bénéfice potentiel pour la société, ainsi qu'au niveau de la sécurité appliquée aux documents du gouvernement stockés dans les bâtiments d'archivage. L'ASA considère que de telles craintes sont infondées et pourraient être vaincues par une campagne d'éducation afin d'expliquer la valeur des

informations ainsi que la bonne sécurité dont jouissent les archives. Il existe des exemples étrangers clairs où la conservation et la protection des données personnelles pendant un certain temps coexistent avec la coopération du public (Grande-Bretagne et Etats-Unis par exemple).

- **La protection des données dans le cadre du stockage et de l'utilisation des données personnelles du recensement**

L'ASA comprend que le public se sente concerné par le respect des données personnelles. Néanmoins l'ASA pense que la protection des données personnelles associée aux informations recueillies lors d'un recensement peuvent être adéquatement protégées contre toute violation. Les Archives à travers le monde ont une longue expérience dans la protection des données personnelles et d'autres données sensibles qui touchent des domaines tels que la sécurité nationale ou des données économiques confidentielles. A la connaissance de l'ASA, il n'y a eu aucun cas de fuite en relation avec des données gardées par des archives en Australie. C'est un des devoirs professionnels les plus importants des archivistes que de gérer l'accès aux documents de sorte que les données personnelles et autres soient protégées. Le code d'éthique de l'ASA dit, par exemple, en relation à la protection des données personnelles et confidentielles :

*3.7.5 Les archivistes doivent protéger les informations personnelles qu'ils ont acquises qui sont contenues dans les documents dont ils doivent assurer la conservation. Soumis à la législation en la matière et / ou aux conditions de transfert, les archivistes ne devront ni divulguer ni permettre à un tiers de divulguer des informations personnelles, qui permettraient d'identifier des individus en tant que sujet d'un fichier, sans leur consentement.*

De plus, l'ASA n'a pas connaissance du fait que l'Australian Bureau of Statistics (ABS) ait eu de fuites dans la sécurité au cours de la récolte et la compilation des données dans lesquelles se trouvaient des informations personnelles. L'ASA considère que la protection des données personnelles en Australie par les archivistes et par l'ABS est excellente.

Afin de rassurer le public en ce qui concerne la sauvegarde des données personnelles, l'ASA suggère que les informations personnelles (noms et adresses) soient stockées séparément des autres données jusqu'à ce que toutes les informations du recensement puissent être remises ensemble pour être librement consultées. Il serait judicieux de garder les deux jeux de données sous forme électronique jusqu'à la réunification, qui pourrait être fixée à 100 ans après le recensement.

L'expérience des Etats-Unis, de la Grande-Bretagne et du Canada, des pays avec un passé socio-politique similaire, nous montre que des données nominales de recensement peuvent être conservées en sécurité et rendues accessibles plusieurs années après la récolte des données.

- **La valeur des données nominales pour la recherche médicale, sociale et généalogique, rendues publiques après une période de temps significative**

Le Conseil International des Archives a entrepris avec l'UNESCO une étude internationale en archivistique pour le Records and Archives Management Program (RAMP). En 1991, l'étude RAMP : *The archival appraisal of records containing personal information : a RAMP study guidelines*, faisait état que " le potentiel historique pour certaines catégories de documents contenant des données personnelles est... extraordinairement élevé et forme une part importante de notre mémoire collective dans une ère démocratique " (p.2). Elle décrit les recensements nationaux comme étant " les documents les plus importants parmi les données personnelles, pour la recherche dans beaucoup de disciplines et pour les généalogistes ", la listant parmi " les documents contenant des informations personnelles qui devraient être conservés par les archivistes à travers le monde " (p.22).

Le recensement, en tant qu'examen régulier et complet de la société australienne, est inégalé dans son potentiel de recherche. La particularité des recensements nominaux est qu'ils permettent de replacer les individus dans un contexte et de les mettre en relation avec d'autres individus. La recherche peut être faite plusieurs années après le recensement, quand les individus et les membres de leur famille directe sont décédés. Même après autant de temps, les informations peuvent contribuer de manière significative à notre compréhension de la société australienne, particulièrement dans des disciplines telles que l'histoire sociale et les sciences sociales. R.J. Morris de l'Université d'Edimbourg a démontré que la mise en relation des informations est un instrument essentiel pour l'historien dans la complexité de l'histoire sociale. " La conservation de données anonymes permettrait uniquement une analyse interne et limitée du document... Quand l'intérêt se situe dans un groupe plutôt que dans des individus, quelque chose doit être tiré de données aussi stériles. Quand l'intérêt se situe dans un biographie collective... cette stérilisation détruirait des preuves historiques " (p. 510). Dans le cas des recensements, " les différents niveaux d'énumérations du district, de la famille, de l'individus sont tous révélateurs pour l'analyse des sciences sociales, et la possibilité de mettre en lien les informations d'un niveau à l'autre est essentielle pour une utilisation complète du document " (p. 505).

Les données des recensements qui ont survécu du siècle précédent ont été utilisées pour examiner les facteurs qui ont influencé le développement de la société australienne. C.B. Schedvin, un historien économique, Vice-Chancelier adjoint (Académique) à l'Université de Melbourne, a dirigé une recherche sur le développement à long terme de l'économie américaine, qui a pu être mise sur pied grâce à la conservation des données par les archives américaines du recensement. Les domaines étudiés comprenaient une approximation de la force de travail, de la mortalité, des migrations et des inégalités sociales.

Quand l'identification des individus est possible, les chercheurs sont capables de mettre ensemble le même groupe d'individus d'après leurs caractéristiques, de sorte qu'ils puissent être étudiés à un moment donné ou sur une période de plusieurs années. Ceci est particulièrement important pour la recherche épidémiologique. Les



chercheurs médicaux font remarquer le besoin qu'il y a de pouvoir identifier les individus et les familles dans la recherche de facteurs génétiques et de risques dans certains groupes. (voir *Privacy and the Census*, pp. 39-41).

- **Le coût de la conservation**

Il est vrai que la conservation de n'importe quel document a un coût. Néanmoins le coût de la conservation doit être mis en balance avec la valeur qu'ont ces données pour la société australienne. La population australienne fait un investissement significatif dans la récolte des données de recensement. Afin d'obtenir une pleine valeur du recensement, le public australien devrait avoir la possibilité de bénéficier de la recherche nominale dans le long terme de la même façon qu'il bénéficie de l'utilisation des statistiques dans le court et le moyen terme.

L'ASA suggère que les informations personnelles soient aussi converties sous format électronique en même temps que le reste des données du recensement sont saisies sous format électronique. Les informations personnelles pourraient être conservées séparément, mais de telle manière qu'à une date ultérieure, il serait possible de les combiner avec les données générales du recensement. Il serait possible de conserver les données personnelles à un emplacement différent de celui des données anonymes, par exemple, dans les Archives Australiennes, ce qui assurerait une plus grande sécurité.

En résumé, l'ASA considère que les données nominatives du recensement sont d'une grande valeur pour la société australienne. Elle considère que les données devraient être protégées pendant 100 ans. Elle recommande que la mise à disposition des informations soit gérée par les Archives Australiennes en accord avec des principes généraux d'archivage. L'ASA considère que la sécurité des données personnelles peut être assurée à travers les pratiques professionnelles des statisticiens et des archivistes. L'ASA soutient la conservation de données nominales du recensement.

## **Sources**

Commission pour la réforme des lois. *Privacy and the Census*. Report n° 12. Canberra, 1979.

R.J. Morris. " Does nineteenth-century nominal record linkage have lessons for the machine- readable century ? ". *Journal of the society of Archivists*. Vol. 7, n° 8, octobre 1985.

Lettre de C.B. Schedvin au directeur général des archives australiennes, 25 novembre 1988 (copie conservée par l'ASA)

UNESCO. *The archival appraisal of records containing personal information : a RAMP study with guidelines*. PG1-91/WS/3. Paris, 1991

## Appendice 1

### Données de recensement

Cette réunion - il faut noter qu'un article a été publié dans " *New Zealand Archivist* " en décembre 1992 encourageant la conservation de données non nominales uniquement - confirme son soutien à la politique décidée récemment par le Conseil de l'ASA, que nous résumons comme suit :

- les recensements nationaux sont les plus importants rassemblements de données personnelles dans le sens de la recherche pour beaucoup de disciplines et les généalogistes ;
- l'anonymisation des données lui fait perdre beaucoup de sa valeur ;
- le risque quant aux droits civiques et à la confidentialité dû à une conservation sous sa forme originale a été exagéré ;
- le fait de conserver ces données pendant un certain temps avant de les rendre accessible au public permet de protéger adéquatement les droits civiques et la confidentialité ;
- la méthode actuelle de l'anonymisation et de destruction n'est pas concluante ;
- la conservation de données sous forme numérique faciliterait la recherche et réduirait les coûts.

Discuté lors de Réunion générale annuelle de l'Australian Society of Archivists Inc. (AAS), le 17 juin 1993.

**Australian Society of Archivists Inc. (AAS)**

**Communiqué de  
presse**

**NOTRE HISTOIRE PRESERVEE**

Une enquête parlementaire a recommandé que les informations nominales des recensements futurs soient gardées pour le bien des générations futures. La Chambre des représentants du comité des affaires constitutionnelles et légales a rendu son rapport sur le premier examen public concernant la pratique qui vise à détruire les données nominales des recensements depuis que les recensements sont faits en Australie.

Dans son rapport unanime, le comité recommande que les formulaires remplis par les australiens tous les 5 ans, quand le recensement est conduit, soient conservés par l’Australian Bureau of Statistics (ABS) et par les Archives Australiennes. De plus, ils ont également recommandé que les informations contenues dans les formulaires soient mis à disposition des chercheurs 100 ans après que le recensement ait eu lieu.

L’Australian Society of Archivists Inc. (AAS) a exprimé son soutien aux conclusions du comité et a écrit au gouvernement pour encourager ce dernier à suivre les recommandations.

D’après le Président national de l’ASA, Kathryn Dan : “ Ce rapport reconnaît l’importance cruciale que revêt la conservation d’archives complètes sur la vie en Australie de nos jours, afin d’en faire bénéficier les recherches futures sur la société australienne. Répondre au formulaire de recensement est un travail fastidieux pour les australiens, nous devons donc faire en sorte que le bénéfice de cet investissement soit fait par les générations futures. ”

“ La valeur des informations contenues dans les formulaires de recensement est inégalée. Cela nous donne l’occasion d’avoir une trace de la vie de gens ordinaires. Ce serait une perte terrible d’abandonner cette source de recherche. ”

Le comité a également fortement recommandé une protection rigoureuse de ces données. L’Australian Society of Archivists Inc. (AAS) soutient ces recommandations sur la sécurité. “ Nous sommes très heureux que le comité ait insisté sur la protection sur une longue période de ces documents sensibles ”, a dit Mme Dan. “ Les archivistes professionnels ont une longue expérience dans la protection de documents sensibles de toutes sortes et ont des codes de pratiques dans ce domaine. ”

“ Ce rapport amène l’espoir que les informations sur la société australienne en 2001, l’année du centenaire de la Fédération, survivront afin de raconter notre histoire aux australiens dans un autre siècle. ”

5 juin

1998

Pour plus d'informations, contacter xxxx au (xx) xxxxxxxx ou en dehors des heures (xx)  
xxxxxxx  
x

**Australian Society of Archivists Inc. (AAS)**

**Communiqué de presse**

**ANU ABANDONNE L'HERITAGE NATIONAL**

Sentiments d'affront et d'inquiétude ont accueilli une décision de l'Université Nationale Australienne (ANU) de mettre au placard une des premières collections d'archives historiques.

Le Conseil National de l'Australian Society of Archivists Inc. (AAS), qui se réunit aujourd'hui à Canberra, a condamné la décision de l'Université Nationale Australienne de vouloir fermer le très respecté Centre d'archives Noël Butlin. La décision qui a été annoncée hier par le Directeur du Département de recherche en sciences sociales de l'ANU, suggère que le centre ferme ses portes le 31 décembre 1997. Cette décision a été prise dans le cadre de problèmes financiers et de coupes budgétaires au sein de l'Université.

Le Centre d'archives Noël Butlin a été ouvert en 1952, en tant que centre d'archives consacré aux archives d'entreprises et au monde du travail ; il détient une collection très importante d'archives historiques des compagnies, des employeurs, des syndicats et des organisations professionnelles remontant à 1824.

Le Président de l'Australian Society of Archivists Inc. (AAS), Kathryn Dan, a dit aujourd'hui que " c'est une tragédie que l'ANU soit prête à risquer de perdre ou d'éparpiller une collection que beaucoup considèrent comme étant d'une importance nationale inégalable. Il est très grave que des archives historiques telles que celles de la Compagnie Australienne d'Agriculture, du CSR limited, de Dalgety's, de Burns Philip, de l'ACTU, du Waterside Workers Federation et de la Fédération des Miniers puissent courir de tels risques ".

" Ceci est un élément essentiel et irremplaçable de l'héritage national de l'Australie " disait Mme Dan, " et je suis étonnée que l'ANU puisse aussi simplement abandonner la responsabilité qui lui a été confiée en toute bonne foi par les dépositaires et les consultants envers ces documents inestimables. "

L'Australian Society of Archivists Inc. (AAS) en appelle à l'ANU afin qu'elle revienne sur sa décision et réitère son engagement de financer le centre d'archives Noël Butlin. Alors que la société reconnaît les problèmes financiers que vit l'ANU, les générations futures d'australien regrettent toujours cette décision fruit d'une vision à court terme et irresponsable.

Pour plus d'information, contacter Kathryn Dan au (xx) xxxxxxxx ou en dehors des heures (xx) xxxxxxxx  
ou Adrian Cunningham au (xx) xxxxxxxx, ou en dehors des heures (xx) xxxxxxxx

23 août  
1997

## ANNEXE 4

**Australian Society of Archivists Inc. (AAS)**

**Australian Society for the Study of Labour**

**History Communiqué de presse commun**

### **NOUS POUVONS ESPERER QUE LES ARCHIVES SERONT SAUVEES**

L’Australian Society of Archivists Inc. (AAS) et l’Australian Historical Association for Labour History économique (AHSLH) ont exprimé leur optimisme quant à ce que l’Université Nationale Australienne puisse garantir un avenir sûr pour le centre d’archives Noël Butlin.

Cet optimisme est le résultat de récentes discussions entre les représentants de l’ASA et M. Chris Burgess, le Pro Vice-Chancelier des finances et du développement de l’ANU. A ces discussions M. Burgess a donné des détails quant à la dernière version du “ pack de secours ” de l’ANU pour les archives. Cette version prévoit un budget d’environ \$ 280,000 par année pour les trois prochaines années. Pendant ce temps une campagne de financement sera lancée avec comme but de permettre aux archives de s’autofinancer plus largement.

D’après le Président national de l’ASA, Kathryn Dan, “ cette dernière proposition représente une amélioration notoire sur le premier “ pack de secours ” de l’ANU, qui apparemment ne garantissait que le financement d’un poste de travail pendant la période transitoire de 3 ans. Avec la proposition actuelle, les archives devraient avoir suffisamment de ressources pour financer 4 postes, nombre que l’ASA considère comme le minimum vital afin de maintenir les archives opérationnelles durant la période de transition. ”

Mme Dan a dit : “ Nous sommes ravis que l’ANU veuille maintenant financer le centre d’archives Noël Butlin en attendant que ce dernier soit financé par d’autres sources. L’ASA approuve la vision à long terme de l’ANU que le centre d’archives soit partiellement financé par des partenaires privés, et ceci spécialement alors que l’ANU entend maintenant créer son propre centre d’archives pour les archives universitaires, en tant que complément au centre Noël Butlin. ”

Le président national de l’AHSLH, Greg Patmore, a également exprimé son soutien : “ L’AHSLH est ravi de cette proposition et serait très certainement prêt à amener son soutien et son assistance à l’université afin de maintenir la collection et les infrastructures. Nous souhaitons nous assurer que le centre d’archives Noël Butlin est capable de continuer à être une importante source de recherche pour les historiens australiens. ”

“ L’ASA espère que la proposition avancée par M. Burgess sera approuvée par le comité financier de l’ANU, lors de sa réunion du 21 novembre et qu’elle soit alors ratifiée par le conseil de l’ANU lors de sa réunion de décembre ” a dit M. Dan. “ L’ASA

et l’AHS�H se réjouissent de pouvoir collaborer avec les autorités de l’ANU, afin d’assurer le développement du Centre d’archives Noël Butlin, en tant qu’organisme respecté sur le plan national, mettant à disposition de la documentation spécialisée concernant les entreprises et le travail selon des normes professionnelles d’archivage.”

Ce communiqué de presse a également été approuvé par

The Friends of the Noël Butlin Archives Centre  
The Australian Historical Association

Pour plus d’informations, contacter :

ASA - Kathryn Dan au (xx) xxxxxxxx ou en dehors des heures (xx) xxxxxxxx  
AHS�H - Greg Patmore au (xx) xxxxxxxx

5 septembre 1997

Professeur Deane Terrell  
Vice-Chancellor Université Nationale Australienne Canberra  
ACT 0200

Cher Professeur  
Terrell,

**Fermeture proposée du Centre d'Archives Noël Butlin**

L'Australian Society of Archivists Inc. (AAS) souhaite vous faire part de son inquiétude quant à la décision de fermer le Centre d'Archives Noël Butlin, à la fin de l'année. Le centre d'Archives Noël Butlin représente une collection d'archives de compagnies, de syndicats, d'employeurs, ainsi que d'organisations professionnelles, et un instrument vital pour la recherche et l'étude. Les Archives forment une part significative de l'infrastructure de recherche d'une nation, c'est pourquoi la décision de les abandonner ne rend pas service aux historiens d'aujourd'hui et du futur.

Notre souci ne s'étend pas uniquement aux collections actuellement en dépôt au Centre, mais également aux archives dont le transfert est en cours ou doit être terminé. Quelles solutions ont été envisagées afin de remplir l'engagement de l'Université fait aux dépositaires ? L'Université semble abandonner son engagement. Le soin et la gestion des collections existantes et celles dont le transfert est imminent, nécessite une gestion archivistique adéquate.

Si l'attention des professionnels des archives ne s'exerce pas, l'intégrité des collections peut être menacée. L'Australian Society of Archivists Inc. (AAS) appelle l'Université à revenir sur sa décision de fermer le Centre d'Archives Noël Butlin et à prendre l'engagement de subventionner la suite des opérations.

Tandis que la Société remarque que cette décision a été faite dans le contexte de coupures budgétaires au sein de l'Université, son impact se fera sentir bien au-delà de l'Université, empiétant sur le travail d'universitaires australiens et internationaux. En juin, j'ai écrit à l'Administrateur de l'Ecole de Recherche en Sciences Sociales, afin de lui soumettre des moyens de rendre le Centre plus intéressant. Par exemple, les professionnels du Centre pourraient contribuer à la gestion des archives administratives de l'Université. Je remarque que l'ANU est la seule des huit universités à ne pas avoir d'archives pour ses propres documents. J'aimerais savoir si cette solution a été prise en compte.

Les membres du Conseil National de la Société et moi-même serions intéressés de vous rencontrer afin de discuter des enjeux de la gestion d'archives de cette taille ainsi que des possibilités qui pourraient être explorées afin de faire en sorte que cette source importante de recherches continue d'être disponible pour les chercheurs.



Entre temps, j'apprécierais que vous expliquiez à nos membres :

les projets de l'Université pour les collections existantes au cas où le centre fermerait ses portes en décembre ;

les arrangements qui ont été pris pour faire en sorte que la collection soit gérée par des archivistes professionnels, si l'Université décidait de garder des archives après décembre.

Si vous souhaitez discuter de n'importe quel sujet soulevé dans cette lettre, je peux être joint xxxx xxx.

xxxx  
Président

Cher Collègue,

### **Fermeture proposée du Centre d'Archives Noël Butlin, Australie**

Je vous écris afin d'obtenir le soutien de la Section du Monde du Travail et des Affaires du Conseil International des Archives. Vous n'êtes peut-être pas au courant, mais le Centre d'Archives Noël Butlin (connu précédemment comme Archives du Monde du Travail et des Affaires) est menacé de fermeture d'ici à la fin de l'année. Le Centre d'Archives Noël Butlin détient une collection très importante d'archives historiques des compagnies, des employeurs, des syndicats ainsi que des organisations professionnelles et constitue une source vitale pour la recherche.

Le Centre d'Archives Noël Butlin est situé au sein de l'École de Recherche en Sciences Sociales (RSSS) de l'Université Nationale Australienne. Durant les dernières années, il a souffert d'une diminution des ressources. Le directeur du RSSS a annoncé son intention de fermer le Centre si aucune source externe de financement ne pouvait être trouvée. De plus, l'avenir des documents n'est pas clair si le Centre venait à fermer.

L'Australian Society of Archivists Inc. (AAS) est inquiète que le Centre puisse fermer et que les documents soient mis au placard, ou pour les plus intéressants dispersés dans d'autres institutions. Notre inquiétude ne se limite pas aux collections actuellement conservées au Centre, mais également à celles qui doivent être transférées ou sont en cours de transfert au Centre. Ces collections nécessitent une gestion archivistique adéquate. Si l'attention des professionnels des archives ne s'exerce pas, l'intégrité des collections peut être menacée. Les Archives du Centre Noël Butlin constituent une source de recherche pour les universitaires australiens et internationaux. Ensemble avec les historiens, l'Australian Society of Archivists Inc. (AAS) fait du lobbying auprès de l'Université et le gouvernement pour que ces archives soient conservées dans leur ensemble avec l'aide de professionnels. A noter que la RSSS n'a pas changé de position. (J'ai reçu une copie d'un article de l'Australian Society of Archivists Inc. (AAS) sur le sujet ainsi que la réponse la plus récente du Directeur de la RSSS.)

L'Australian Society of Archivists Inc. (AAS) souhaiterait avoir le soutien de l'ICA / SBL afin de répercuter à un niveau international l'inquiétude de la perte d'une telle source d'archives. Il serait très apprécié si vous étiez prêt à écrire au Vice-Chancelier de l'Université et au Ministre responsable de l'enseignement supérieur, en exprimant votre soutien au Centre. J'ai noté les adresses ci-dessous.

Le cas échéant, peut-être seriez-vous prêt à écrire une lettre générale de soutien à l'Australian Society of Archivists Inc. (AAS) afin d'effectuer du lobbying en Australie. Si vous voulez des informations supplémentaires ou souhaitez discuter l'un des points soulevés dans cette lettre, je peux être joint par e-mail : xxx

Très  
sincèrement  
Président

9 novembre 1997

Secrétariat, NSW  
Branche  
Australian Society of Archivists Inc. (AAS)

Cher ,

Merci pour votre lettre au sujet du Centre d'Archives Noël Butlin. Nous sommes ravis de voir le soutien pour les Archives à travers la communauté des archivistes. Je suis heureux de vous faire savoir ainsi qu'aux membres de la branche que toutes nos actions commencent à porter leurs fruits. Je suis sûr que cela est largement dû à la grande quantité de lettres de soutien qui ont été envoyées à l'Université et au Vice-Chancelier.

Adrian Cunningham et moi-même avons rencontré le Pro Vice-Chancelier pour les Finances et l'Administration, M. Chris Burgess, l'Administrateur du développement des affaires, Bruno Ivanovich, et Paul McPherson de la Bibliothèque universitaire. Au cours de cette réunion, nous avons entendu une explication détaillée des propositions de l'Université pour la survie du Centre d'Archives Noël Butlin (NBAC). La proposition comprend le financement du NBAC durant les trois prochaines années, pendant que des démarches de financement sont entreprises. Le NBAC sera dorénavant géré par l'organe central de l'Université, et sera rattaché à la Bibliothèque. Les archives seront transférées dans un nouveau bâtiment. De plus, l'ANU entend finalement créer ses propres archives, pour tous les documents de l'administration. La proposition concernant le NBAC doit être discutée par le Comité des Finances de l'Université, vers la fin novembre, et sera présentée en décembre, lors de la réunion du Conseil de l'Université.

Nous avons approuvé ce plan et observerons de près les actes de l'Université, afin de nous assurer qu'ils tiennent leurs engagements. Une chose, pour laquelle nous sommes inquiets et avons proposé conseil et aide, est la réévaluation de la collection. Un article bref paraîtra dans le prochain Bulletin avec les dernières informations sur la situation.

Merci pour vos suggestions concernant des actions supplémentaires. J'ai écrit au Ministre de l'Education (pas de réponse), Adrien et d'autres personnes impliquées avec les Amis du Groupe Noël Butlin ont fait du lobbying auprès des membres du Conseil de l'Université. Je pense que nous essayerons de continuer à nous servir du supplément de l'Education Supérieure d'Australie comme forum de discussion si nous en avons à nouveau besoin. Je crois que NBAC a été soutenu par l'ACTU et nous les verrons ainsi que l'ALP en tant qu'alliés si nous devons revivre une campagne publique concernant l'avenir du NBAC.

sincèrement

Président

## ANNEXE 8

20 juin 1998

Vice-hancelier  
xxx Université

Cher Professeur

Je vous écris afin de savoir où en sont les Archives de l'Université. Il paraîtrait que les Archives de l'Université vont fermer. Si cette rumeur est fondée, je vous encourage à reconsidérer cette décision et à conserver les Archives sous la supervision d'archivistes professionnels, au sein de l'Université.

La gestion professionnelle de la mémoire d'une organisation aussi complexe que l'Université xxx est une fonction qui est essentielle à sa bonne marche et à son efficacité. Il y a eu de profonds changements dans le secteur tertiaire durant la dernière décennie. Cela rend la conservation des décisions vitale pour la continuation des opérations des organisations. Ceci est particulièrement vrai avec l'essor de systèmes de stockages numériques, qui doivent être gérés sur la durée afin d'éviter de gaspiller les investissements de l'Université. Des archives bien tenues peuvent améliorer la recherche et l'enseignement d'une université, en lui permettant de mieux gérer ses propres connaissances.

Au nom de la communauté des archivistes, je vous recommande de ne pas engager votre université dans une vision à court terme, qui mettrait les archives en péril, et que vous et vos successeurs viendriez à regretter. J'espère que vous pourrez me rassurer sur le fait que l'Université maintienne ses archives. Si vous souhaitez parler du futur des archives de l'Université, avec moi ou n'importe lequel de mes collègues du Conseil de la Société, nous serions prêts à nous mettre à votre disposition.

Sincèrement

Président

# DÉVELOPPEMENT D'UN PROGRAMME DE MENTORAT : DIRECTIVES DESTINÉES AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b>	<b>128</b>
<i>Définitions</i>	
<i>Avantages d'un programme de mentorat d'une association</i>	
<b>Récapitulatif pour l'établissement d'un programme de mentorat</b>	<b>129</b>
<i>Identification des buts, des objectifs et de la portée du programme</i>	
<i>Choix de la durée du programme de mentorat</i>	
<i>Définition des rôles et responsabilités des mentors et des mentorés</i>	
<i>Attribution de la responsabilité de l'organisation du programme</i>	
<i>Développement d'une stratégie de promotion</i>	
<i>Élaboration d'un cadre de résolution des problèmes</i>	
<i>Élaboration d'un cadre d'évaluation et d'établissement de rapports</i>	
<i>Élaboration de politiques et de recommandations concernant le programme de mentorat</i>	
<i>Production de documents appuyant le programme</i>	
<b>Études de cas : programmes de mentorat</b>	<b>133</b>
<i>Australie : Australian Society of Archivists</i>	
<i>Canada : Association of Canadian Archivists</i>	
<i>Suède : Swedish Association of Archivists</i>	
<i>Royaume-Uni : Society of Archivists</i>	
<i>États-Unis : Society of American Archivists</i>	
<b>Annexe : exemples de documents d'appui</b>	<b>140</b>

## **Introduction**

Les associations d'archivistique et de records management sont aujourd'hui confrontées à des défis de taille liés au renouvellement des générations et à l'évolution professionnelle. De nombreuses associations font face à un vieillissement du profil de leurs membres, les membres plus jeunes étant réticents à endosser des rôles de dirigeants actifs. En outre, les nouveaux membres d'associations comme ceux de longue date travaillent au sein d'un secteur de plus en plus complexe, avec un nombre de défis et une rapidité d'évolution croissants. Ainsi, ils ont souvent besoin d'aide et de conseils pour accroître leurs connaissances et leurs contacts professionnels. L'une des approches pour répondre aux besoins d'une association et de ses membres consiste à établir un programme de mentorat. De tels programmes peuvent être perçus comme une forme d'évolution professionnelle continue. En effet, bien qu'ils ne satisfassent pas tous les besoins d'évolution des membres, ils peuvent leur apporter une certaine forme de développement professionnel centré sur leurs besoins en leur fournissant conseils, encouragement et empathie. Le mentorat peut être mis en place de manière officielle (à savoir dans le cadre d'un programme de mentorat d'une association) ou informelle (c'est-à-dire qu'une sorte d'entente de réseau informelle remplace le cadre administratif). Les présentes directives s'appliquent au mentorat entrepris dans le cadre d'un programme officiel d'une association, qui facilitera les relations entre ses membres expérimentés et ses nouveaux membres, ou ceux moins expérimentés.

Les conseils, détaillés dans le présent document, ont été élaborés suite à une étude des programmes de mentorat existants de plusieurs associations, à partir d'informations disponibles en ligne. Le récapitulatif et les modèles devraient permettre d'assister toute association qui souhaite développer un programme. En outre, les études de cas présentent diverses approches qui peuvent s'avérer utiles.

## **Définitions**

*Mentor* : professionnel expérimenté ayant travaillé dans le domaine des archives/du records management pendant plusieurs années, qui connaît bien l'association et souhaite aider les membres à la recherche d'une évolution de carrière et d'un épanouissement professionnel. Un mentor partage ses connaissances et son expérience, offre des conseils, facilite le réseautage et apporte son soutien au mentoré.

*Mentoré* : membre de l'association, nouveau venu dans la profession archivistique/du , ou membre qui souhaite changer de domaine dans la profession ou améliorer son évolution professionnelle.

*Programme de mentorat* : cadre établi conçu pour soutenir la gestion d'un programme de mentorat d'une association. Un programme de mentorat réussi comporte une définition reconnue du mentorat ainsi qu'un objectif et un ensemble d'attentes clairs.

## **Avantages d'un programme de mentorat d'une association**

Les programmes de mentorat peuvent présenter plusieurs avantages pour une association, un mentor et un mentoré, notamment :

Avantages pour une association :

- améliorent la compréhension d'une association par ses membres
- aident à combler le fossé entre les membres de longue date d'une association et les nouveaux
- contribuent à développer des dirigeants potentiels d'une association
- offrent une opportunité d'évolution professionnelle aux membres.

Avantages pour un mentoré :

- offrent des opportunités de réseautage professionnel formel et informel
- contribuent à identifier les domaines dans lesquels une évolution et un épanouissement professionnels sont nécessaires
- permettent d'acquérir de nouvelles connaissances et idées sur la profession
- permettent d'en apprendre davantage sur le rôle, le travail et la structure de l'association
- peuvent contribuer à clarifier des directions de carrière
- fournissent un retour régulier et constructif
- offrent l'accès à un système de soutien professionnel
- permettent des contacts réguliers avec un collègue pour un mentoré qui travaille en tant qu'archiviste indépendant ou qui est géographiquement isolé.

Avantages pour un mentor :

- offrent la satisfaction d'apporter sa contribution à la profession
- permettent de participer au développement de futurs dirigeants de la profession et de l'association
- fournissent un moyen de se tenir informés des problèmes émergents concernant les professionnels moins expérimentés
- permettent d'améliorer ses capacités d'accompagnement et de direction.

## **Récapitulatif pour l'établissement d'un programme de mentorat**

Le récapitulatif suivant détaille les critères à prendre en considération lors de l'établissement d'un programme de mentorat :

- identification des buts, des objectifs et de la portée du programme
- choix de la durée du programme de mentorat
- définition des rôles et responsabilités des mentors et des mentorés
- attribution des responsabilités de l'organisation du programme
- élaboration d'un cadre de résolution des problèmes
- développement d'une stratégie de promotion
- élaboration d'un cadre d'évaluation et d'établissement de rapports
- élaboration de politiques et de recommandations concernant le programme de mentorat
- production de documents appuyant le programme

### ***Identification des buts, de la portée et des objectifs du programme***

Il est important d'identifier clairement les buts, les objectifs et la portée du programme de mentorat, en s'assurant qu'il soutient les objectifs stratégiques de l'association. Le but peut varier d'une association à une autre, mais en voici quelques exemples :

- soutenir l'introduction de nouveaux membres dans l'association et la profession ;
- encourager la participation aux activités de l'association ;
- accompagner les membres afin qu'ils endossent des rôles particuliers dans l'association ;
- promouvoir et développer les compétences professionnelles des jeunes archivistes ;
- fournir un soutien permanent aux archivistes établis qui travaillent de manière isolée, sans contact professionnel régulier et continu ;
- soutenir l'évolution professionnelle.

### ***Choix de la durée du programme de mentorat***

Généralement, la période doit être suffisamment longue pour permettre aux participants d'atteindre les buts et objectifs souhaités, sans que la relation ne devienne superflue pour l'une ou l'autre des parties. Pour qu'un mentorat soit efficace, il est recommandé que la relation dure au moins six mois. Des relations d'un an ou plus permettraient probablement d'obtenir de meilleurs résultats. La relation peut évidemment se poursuivre une fois le programme officiel terminé, et une relation suivie refléterait le bon déroulement du mentorat.

### ***Définition des rôles et responsabilités des mentors et des mentorés***

Les rôles et responsabilités des mentors et des mentorés pourraient inclure :

Pour le mentor :

- fixer, avec le mentoré, les objectifs de la relation individuelle. Par exemple, pour le mentor, il peut s'agir de transmettre ses connaissances et de partager ses idées sur la profession, ainsi que d'encourager un engagement actif au sein de l'association.
- décider, avec le mentoré, de la régularité, de la fréquence et de la forme des contacts ; par exemple : rencontres individuelles, conversations téléphoniques, échange de courriers électroniques ou autre forme de communication par Internet, telle que Skype.
- tenir ses engagements concernant les contacts convenus. Lorsque le contact ne peut avoir lieu, pour des raisons professionnelles ou personnelles, assurez-vous que le mentoré a été informé de la situation.
- savoir écouter et respecter la confidentialité.
- faire preuve d'une volonté de communiquer avec le mentoré et de l'écouter.
- fournir une assistance et des conseils pertinents, et faire des commentaires au mentoré si nécessaire. N'ayez pas l'impression que vous êtes là pour résoudre les problèmes (ex. : trouver un poste) ; évoquez plutôt une question ou un problème qui préoccupe votre mentoré et encouragez-le à trouver sa propre solution.
- présenter le mentoré à des réseaux professionnels.
- aider le mentoré à explorer les opportunités d'évolution de carrière.
- reconnaître ses propres limites et connaissances professionnelles et être prêt à adresser le mentoré à d'autres personnes qui pourraient avoir plus de connaissances.



Pour le mentoré :

- fixer, avec le mentor, les objectifs de la relation individuelle. Par exemple, pour le mentoré, il peut s'agir d'obtenir des contacts de réseautage au sein de la profession pour favoriser son évolution future et comprendre comment fonctionne l'association.
- décider, avec le mentor, de la régularité, de la fréquence et de la forme des contacts ; par exemple : rencontres individuelles, conversations téléphoniques, échange de courriers électroniques ou autre forme de communication par Internet, telle que Skype.
- tenir ses engagements concernant les contacts convenus. Lorsque le contact ne peut avoir lieu pour des raisons professionnelles ou personnelles, assurez-vous que le mentor a été informé de la situation.
- alors que le mentor fournira une assistance, des commentaires et des conseils, c'est au mentoré que revient la responsabilité de sa propre évolution.
- faire preuve de la dynamique nécessaire pour initier un contact avec son mentor et demander des commentaires et des conseils.
- s'assurer que la confidentialité est préservée.
- faire preuve d'une volonté d'écoute et d'apprentissage.

### ***Attribution des responsabilités de l'organisation du programme***

La personne/l'instance chargée de la direction du programme, de l'attribution des responsabilités et de la mise en place d'un cadre pour l'établissement de rapports doit être désignée. Il peut s'agir, entre autres, d'un comité, d'un coordinateur ou d'un membre du personnel administratif rémunéré. La personne ou le comité devra :

- planifier
- promouvoir le programme
- recruter des participants
- réceptionner les formulaires de candidature
- mettre en relation les mentors et les mentorés
- fournir des conseils aux mentors et aux mentorés sur le fonctionnement du programme
- servir de contact de référence pour aider les participants
- résoudre les problèmes et questions pouvant survenir
- évaluer le programme
- écrire aux participants pour les remercier de leur participation
- faire un rapport sur les résultats obtenus.

### ***Développement d'une stratégie de promotion***

Une stratégie de promotion doit être développée pour s'assurer que tous les membres sont conscients et informés des opportunités de mentorat. Les pistes suggérées pour la promotion comprennent :

- la parution d'annonces concernant le programme dans les lettres d'information/communiqués, par l'intermédiaire des gestionnaires de listes de diffusion et des sites Web de l'association.

- l'organisation de sessions d'information sur le programme ; par exemple, lors des réunions dans les succursales de l'association et/ou lors des conférences de l'association en invitant d'anciens participants pour discuter de leur expérience.

### ***Élaboration d'un cadre de résolution des problèmes***

Dans certains cas, la relation de mentorat ne fonctionne pas. Ce constat peut avoir diverses causes, notamment des difficultés du mentor et du mentoré à trouver le temps de se rencontrer ou d'entrer contact, un manque d'atomes crochus au sein du binôme, et des différences d'expériences conduisant à un manque d'empathie. Une personne (ex. : le coordinateur du programme ou un représentant du comité du programme) doit être identifiée comme contact de référence à qui le mentor et/ou le mentoré peuvent s'adresser en cas de problèmes. Celle-ci assume la responsabilité de la coordination d'une approche pour trouver des solutions. Cela peut se traduire par la facilitation des discussions avec chaque partie, ou la décision de mettre fin à la relation et d'assigner le mentor et le mentoré à deux autres binômes différents.

### ***Élaboration d'un cadre d'évaluation et d'établissement de rapports***

Il est important de démontrer l'efficacité d'un programme de mentorat pour en garantir la réussite et l'approbation par les membres. Pour réaliser une évaluation, des critères doivent être établis en fonction des buts et objectifs du programme. Il est suggéré de mener des évaluations au milieu et à la fin d'un programme.

Des méthodes de collecte d'informations doivent être déterminées, et peuvent inclure la recherche de commentaires à travers un formulaire d'évaluation ou des entretiens avec les participants. Une fois la collecte et l'analyse terminées, il est recommandé de rédiger un rapport rassemblant tous les ajustements suggérés, et de le soumettre à l'instance dirigeante de l'association.

### ***Élaboration de politiques et de recommandations concernant le programme de mentorat***

Une fois les décisions prises concernant les points exposés dans le récapitulatif, il est suggéré d'élaborer des politiques et des recommandations écrites et d'en faire la promotion au sein de l'association. Ceci a pour but de favoriser la connaissance et la compréhension des philosophies et des principes de fonctionnement clés auxquels mentors comme mentorés peuvent se référer.

### ***Production de documents appuyant le programme***

Un ensemble de documents clés est requis pour appuyer le programme, notamment :

- formulaire(s) de candidature
- lettre de bienvenue pour le mentor/mentoré
- formulaire d'évaluation

Reportez-vous à l'annexe pour consulter des exemples de ces documents. (La lettre de bienvenue et le formulaire d'évaluation sont basés sur ceux utilisés par l'*Australian Society of Archivists*).

## Études de cas de programmes de mentorat d'associations

### ***Australie : Australian Society of Archivists (ASA)***

L'*Australian Society of Archivists* mène un programme de mentorat semestriel.

Des informations concernant ce projet sont disponibles sur le site Web de l'ASA à l'adresse <http://www.archivists.org.au/asa-mentor-scheme>.

*But* : le but du projet est d'« encourager les archivistes à être des professionnels actifs ». Il offre un partenariat dont les deux parties, mentors et mentorés, peuvent tirer profit.

*Objectifs* : les objectifs de ce projet sont les suivants :

1. traiter des choix de carrière
2. faciliter les contacts/réseaux
3. vaincre l'isolement (ex. : isolement géographique ou archivistes indépendants)
4. enrichir la compréhension de l'étendue de la profession
5. accroître la confiance
6. informer sur les rôles de l'ASA

*Éligibilité* : tous les membres peuvent participer en tant que mentors ou mentorés.

*Rôle du mentor* :

- écouter et fournir des commentaires, donner des informations sur les différents lieux de travail, organiser des visites et des rencontres, et orienter le mentoré vers des lectures pertinentes ;
- présenter le mentoré à ses collègues lors d'une réunion de succursale, l'adresser à des GIS intéressants, l'encourager à assister aux réceptions de l'ASA, et lui faire connaître les gestionnaires de listes de diffusion pertinents ;
- informer le mentoré des opportunités de formation telles que des ateliers, des conférences, etc., l'encourager à y participer, et lui donner suffisamment de conseils techniques ;
- encourager le mentoré à écrire pour des revues/lettres d'information, l'aider lors des ateliers, visiter son lieu de travail, l'inciter à se rendre à une réunion de l'ASA, et encourager sa nomination à des postes au sein de l'ASA ;
- expliquer les divers rôles des succursales, des GIS et du Conseil, aborder le manuel des membres de l'ASA, expliquer le rôle de l'ICA et indiquer des sites Internet pertinents.

Le mentor n'est pas là pour :

- trouver un emploi au mentoré ou lui offrir une orientation professionnelle ;
- organiser la vie sociale du mentoré, lui apporter une assistance personnelle ou lui donner une formation en affirmation de soi ;

- donner constamment des conseils sur la manière de faire son travail, par exemple, appels téléphoniques quotidiens, supervision ;
- forcer un mentoré à être membre permanent de l'ASA.

*Rôle du mentoré :*

- demander des conseils sur son évolution professionnelle et les opportunités d'enseignement et de formation ;
- demander des informations sur l'ASA et les opportunités pour s'y impliquer davantage.

*Avantages pour les mentorés :*

- bénéficient de conseils d'un archiviste expérimenté ;
- peuvent discuter de questions professionnelles de manière informelle ;
- ont l'occasion de rencontrer d'autres archivistes ;
- bénéficient d'un soutien pour la création de réseaux informels ;
- améliorent leurs connaissances et compétences ;
- reçoivent un soutien pour leur évolution professionnelle ;
- ont l'opportunité de comprendre l'expérience et les perspectives différentes d'autres personnes.

*Avantages pour les mentors :*

- satisfaction d'apporter leur soutien à un autre archiviste, de contribuer au développement de la profession et à l'évolution d'une autre personne ;
- opportunité d'avoir le retour d'un autre professionnel lorsqu'ils offrent des conseils de formation, de développer leurs propres connaissances et de contribuer à leur propre évolution ;
- élargissement des réseaux informels ;
- opportunité d'échange mutuel d'idées et d'informations, et opportunité de réflexion et de discussion avec un collègue ;
- opportunité d'améliorer leur capacité à partager leur expérience et leur savoir.

*Administration du programme :* le programme est dirigé par un comité (*Mentor Scheme Committee*) (2 personnes), responsable de la promotion du programme, de la mise en relation des mentors et des mentorés, de l'entretien auprès des participants pour en apprendre davantage sur leur expérience et de la rédaction d'un rapport à l'instance dirigeante de l'ASA. Le programme dure 12 mois, sachant que les participants peuvent poursuivre la relation au-delà s'ils le souhaitent. Des invitations générales paraissent dans le bulletin bimestriel de l'ASA et sur le gestionnaire de listes de diffusion pour informer les mentors et les mentorés qu'ils peuvent participer au programme. Une demande de participation au projet peut être faite en remplissant un formulaire de candidature en ligne. Des études sont menées en milieu d'année et à la fin du programme annuel pour évaluer les progrès.

**Canada : Association of Canadian Archivists (ACA)**

L'Association of Canadian Archivists conduit un programme de mentorat annuel. Des

informations concernant ce projet sont disponibles sur le site Web de l'ACA à l'adresse <http://archivists.ca/prodev/mentorship.aspx>.

*But et objectifs* : l'objectif du programme de mentorat de l'ACA est de faciliter l'intégration des nouveaux archivistes au sein de la communauté archivistique canadienne en les mettant en relation avec des mentors qui les conseilleront et les guideront sur les questions de gestion de travail et de carrière.

Le programme vise à respecter l'engagement de l'ACA concernant l'enseignement et la recherche : « offrir une direction professionnelle forte et diversifiée en développant, en soutenant, en promouvant et, si nécessaire, en offrant des opportunités, des outils et du matériel d'enseignement et de formation adaptés à la communauté archivistique canadienne ».

*Éligibilité* : le programme est ouvert aux nouveaux archivistes membres de l'ACA, y compris les personnes suivant des études archivistiques, les personnes récemment diplômées en archivistique ou les personnes ayant récemment embrassé la profession d'archiviste.

*Rôle du mentor* :

- communiquer régulièrement avec le mentoré au cours de la période de mentorat. Si possible, une rencontre d'au moins une demi-heure par mois est recommandée. Elle peut être complétée par des appels téléphoniques et l'échange de courriers électroniques. En cas de séparation géographique du mentor et du mentoré, une communication par téléphone et courrier électronique uniquement est acceptable ;
- donner des informations concernant l'évolution de carrière et le développement des compétences ;
- écouter et faire des commentaires ;
- refléter ce qui est attendu et apprécié dans la profession archivistique ;
- respecter la confidentialité vis-à-vis du mentoré.

*Rôle du mentoré* :

- respecter les autres engagements du mentor (à savoir travailler en fonction de l'emploi du temps du mentor) ;
- respecter la confidentialité vis-à-vis du mentor.

*Critères de sélection des mentors* – Les personnes choisies pour être mentors doivent :

- avoir participé activement à la profession pendant au moins 5 ans ;
- posséder de bonnes qualités en matière de relations humaines ;
- faire preuve d'ouverture d'esprit, de compréhension et de patience ;
- être dignes de confiance, savoir apporter un soutien, conseiller et encourager ;
- pouvoir reconnaître les forces des mentorés à développer ;
- pouvoir détecter le moment où les mentorés ont besoin de conseils ou au contraire d'indépendance ;
- être reconnues comme des professionnels compétents par leurs pairs ;
- avoir un sens assidu de leur travail au sein de la profession archivistique.

*Administration du programme* : le programme est annuel mais peut se poursuivre si les participants le souhaitent. Il est géré par le comité d'adhésion de l'ACA (*Membership Committee*) dont un membre est coordinateur du programme. Une session d'orientation optionnelle est organisée pour les binômes mentoré/mentor et un petit déjeuner est réservé aux mentors lors de la conférence annuelle de l'ACA. Un rapport annuel est présenté au conseil d'administration de l'ACA et le programme est évalué de façon continue. Les mentors et les mentorés rejoignent le programme en remplissant un formulaire de candidature en ligne.

### ***Suède : Swedish Association of Archivists***

La *Swedish Association of Archivists* conduit un programme de mentorat annuel appelé le « *Mentor Bank* ». Des informations concernant ce programme sont disponibles sur le site Web de l'association en suédois, à l'adresse [www.arkivsamfundet.se](http://www.arkivsamfundet.se).

#### *Buts et objectifs du programme*

L'objectif du programme est que des archivistes expérimentés transmettent des connaissances et des capacités aux jeunes archivistes, promouvant ainsi les compétences professionnelles de ces derniers. Le programme est considéré comme un complément à l'enseignement théorique de l'université en archivistique.

#### *Portée*

Le programme est ouvert à tous les membres de l'association.

#### *Durée du programme*

Un programme dure un an. Chaque programme démarre avec une réunion de l'ensemble des mentors et mentorés, et se termine par un séminaire général.

#### *Rôle/attentes du mentor*

À travers le regard du mentoré, le mentor acquiert de nouvelles perspectives sur son propre travail. Le mentorat offre une bonne occasion à l'ancienne génération d'avoir un aperçu des attentes et des défis qui concernent les archivistes plus jeunes. L'avantage est que la relation mentor-mentoré concerne deux professionnels exerçant la même activité, certes avec une relation hiérarchique mais qui jouit néanmoins d'une plus grande liberté que celle existant entre patron et employé.

#### *Rôle/attentes du mentoré*

Le projet a conclu que seul le mentoré peut faire évoluer les choses. Si le mentoré n'exprime pas le souhait de communiquer, de fixer des objectifs à la relation et d'identifier les résultats qu'il en attend, sa participation à un tel programme n'a pas de sens.

#### *Responsabilité de l'organisation du programme*

La *Swedish Association of Archivists* mène un programme modeste. Elle compte environ 5 à 10 mentors/mentorés par programme. Le programme est organisé par une seule personne travaillant à temps partiel (25 %), avec l'aide d'un groupe de travail au sein de l'association. C'est le conseil d'administration de l'association qui a la responsabilité officielle du programme.

### *Soutien du programme*

Avant le lancement d'un programme, une formation professionnelle sur la manière d'être un « bon » mentor est organisée à titre d'accompagnement.

### *Processus d'évaluation*

Chaque programme est évalué lorsqu'il se termine par les mentors et les mentorés lors d'un séminaire général annuel. L'association remet des formulaires de parrainage pour récolter des fonds chaque année. Au cours de ce processus, le groupe de travail du projet fait un rapport au conseil d'administration sur ce qui a été réalisé et les projets pour l'année suivante. C'est le conseil d'administration qui décide de la direction à donner au programme.

### *Documents nécessaires pour appuyer le programme*

Le programme suédois inclut une documentation contenant à la fois des conseils pour les mentors et les mentorés, mais également, et surtout, le processus d'évaluation.

### *Structures établissant les rapports*

Le groupe de travail fait continuellement des rapports au conseil d'administration de l'association. Chaque année, le conseil reçoit un rapport sur ce qui a été réalisé et les projets du groupe de travail pour l'année suivante. L'association envoie des demandes de fonds pour parrainer le programme.

### *Promotion du programme*

Le programme est présenté sur le site Web de l'association. Lors des conférences archivistiques en Suède, l'association en fait également la promotion en distribuant une brochure et en organisant des sessions d'information, comme lors de la dernière semaine archivistique, en mai 2008.

## **Royaume-Uni : Society of Archivists**

La *Society of Archivists* a pour objectif stratégique d'établir un projet de mentorat. Des informations concernant le programme proposé sont disponibles sur le site Web de la *Society* à l'adresse

<http://www.archives.org.uk/careerdevelopment/continuingprofessionaldevelopment/mentoring.html>. Il y est indiqué que le début du projet a été quelque peu retardé en raison de « l'hésitation des membres ».

*But et objectifs* : le but du projet proposé est « d'aider et de soutenir les gens dans la gestion de leur propre apprentissage afin qu'ils maximisent leur potentiel, développent leurs compétences, améliorent leurs performances et deviennent les personnes qu'ils souhaitent être ». Il vise à soutenir l'évolution professionnelle continue des membres.

*Avantages pour les participants* : pendant toute la durée de la relation mentor/mentoré, les personnes évoluent au niveau professionnel grâce à la transmission de l'expérience et à l'opportunité de découvrir d'autres perspectives. Les mentorés bénéficient de conseils vis-à-vis de leur carrière et de leur épanouissement professionnel.

*Administration du projet* : l'administration du projet est la responsabilité du *Continuing Development Sub-Committee* (sous-comité pour l'évolution continue).

*Soutien de mentorat pour les candidats au système d'inscription (Registration Scheme) de la Society* : un soutien est également proposé aux membres qui participent au système d'inscription de la *Society*. Ce système, s'il est achevé avec succès sur une période de 3 ans, permet aux membres d'être répertoriés dans le registre professionnel de la *Society*, indiquant qu'ils possèdent à la fois compétence et expérience professionnelles, et qu'ils ont fait preuve d'engagement pour une évolution professionnelle continue. Les détails de ce système ne figurent pas dans le présent document. En effet, ce système est conçu pour soutenir un objectif de programme spécifique alors que cette étude se concentre plutôt sur des programmes de mentorat généraux.

### **États-Unis : Society of American Archivists (SAA)**

La *Society of American Archivists* conduit un programme de mentorat continu pour ses membres. Des informations concernant ce projet sont disponibles sur le site Web de la SAA à l'adresse [www.archivists.org/membership/mentoring.asp](http://www.archivists.org/membership/mentoring.asp).

*But et objectifs* : le programme de mentorat de la SAA vise à faciliter la communication entre les générations d'archivistes et à entretenir leur évolution de carrière. Le programme rassemble des membres dotés de compétences dans certains domaines et des membres qui souhaitent acquérir des connaissances en la matière.

*Éligibilité* : tous les membres de la SAA peuvent participer en tant que mentors ou mentorés.

#### *Rôle du mentor :*

- suggérer un contrôle continu, des ateliers ou des sessions de programme lors des réunions annuelles appropriés pour aider le mentoré à atteindre ses objectifs de carrière ;
- présenter le mentoré à des collègues archivistes ; assister avec lui à la pause café mentor/mentoré lors des réunions annuelles de la SAA ;
- servir de ressource pour les politiques, procédures et autres informations.

#### *Rôle du mentoré :*

- solliciter des conseils sur les *curriculum vitae*, les objectifs de carrière ou les opportunités de formation continue ;
- demander des conseils sur les sessions de la réunion annuelle de la SAA ou sur la manière de participer aux comités, sections et tables rondes de la SAA ;
- expliquer et échanger des idées sur les tendances actuelles de la profession archivistique.

*Administration du programme* : la section des services des membres (*Membership Services*) de la SAA dirige le programme en mettant en relation les participants selon leurs centres d'intérêt ou leur emplacement géographique. Lorsqu'un binôme est formé, les services des membres en informent le membre et le mentoré et leur donnent des coordonnées accompagnées de quelques recommandations. Ensemble, les participants définissent leurs attentes et la meilleure manière de structurer leur relation. Ils sont encouragés à rester en contact pendant au moins un an, sachant que la relation peut être prolongée au-delà. Pour



participer au programme, les membres doivent remplir un formulaire de candidature en ligne.

*Programme de records management* : la table ronde de la SAA concernant la gestion des documents d'archives travaille actuellement en coopération avec le comité d'adhésion de la SAA pour associer des archivistes expérimentés à de futurs responsables dans ce domaine.

Un mentor en records management doit :

- être prêt à faire des suggestions sur les opportunités de réseautage, la recherche d'emploi et les ressources professionnelles ;
- être prêt à discuter de théorie et de pratique dans les domaines archivistique et de records management ;
- vouloir contribuer au renforcement de l'avenir du records management et à sa pérennité ;
- aspirer au renouvellement et à l'évolution de sa propre carrière ;
- être désireux de récolter les fruits de son rôle de mentorat au niveau personnel et professionnel.

Un mentoré en records management est une personne qui souhaite explorer ce domaine professionnel ou en apprendre davantage sur le sujet. Les mentorés peuvent être des étudiants, des archivistes ou d'autres professionnels de l'information qui souhaitent apprendre comment le records management peut mettre en valeur leur carrière, grâce aux conseils des archivistes expérimentés.

## Exemples de formulaires de candidature

*Australie : Australian Society of Archivists*

Formulaire de candidature au projet de mentorat (pour mentor et mentoré) :

<http://www.archivists.org.au/files/forms/ASAMentorSchemeNominationform2009.pdf>

*Canada : Association of Canadian Archivists*

Formulaire de candidature pour mentor :

<http://archivists.ca/downloads/documentloader.aspx?id=7266>

Formulaire de candidature pour mentoré :

<http://archivists.ca/downloads/documentloader.aspx?id=7267>

*États-Unis : Society of American Archivists*

Formulaire de candidature (pour mentor et mentoré) :

<http://www.archivists.org/membership/mentoring-app.asp>

Les principales informations requises dans un formulaire de candidature à un programme de mentorat sont les suivantes :

Nom du mentor/mentoré

Adresse

Numéro de téléphone

Adresse électronique

Préférence pour un mentor/mentoré homme ou femme

Préférence de région géographique pour le mentor/mentoré (à savoir, dans la région du domicile ou en dehors)

Forme de contact préférée ; par exemple : par téléphone, courrier électronique, rencontres

Ancienneté (en nombre d'années) dans la profession

Nom de l'employeur actuel

Les préférences doivent-elles ou non correspondre à une personne se trouvant sur le même lieu de travail ?

Ancienneté (en nombre d'années) dans l'association

Centres d'intérêt

## Exemple de lettre de bienvenue à un mentoré

Cher (Chère) [nom],

J'ai le plaisir de vous souhaiter la bienvenue au sein du programme de mentorat de [nom de l'association]. J'espère que vous vivrez une expérience agréable et fructueuse. Vous avez été mis(e) en relation avec :

[Nom du mentor]

[Adresse du mentor]

[Numéro de téléphone du mentor]

[Adresse électronique du mentor]

Vous trouverez ci-joint un exemplaire des Recommandations du programme de mentorat comprenant une description des buts et de la portée du programme, les avantages que vous pouvez espérer en retirer ainsi qu'un aperçu des rôles des mentors et des mentorés.

Les informations vous concernant ont été envoyées à votre mentor à qui nous avons demandé d'établir le premier contact.

Il est important que, dès le début, vous réfléchissiez aux principes de base et aux responsabilités que vous souhaitez tous deux mettre en place dans votre relation, et que vous en discutiez. Ces principes de base peuvent comprendre des éléments tels que la fréquence de vos rencontres ou prises de contact, la confirmation du respect de la confidentialité, et ce que vous espérez obtenir en participant au programme.

Le programme sera soutenu par [nom de l'association] pendant douze mois. Nous vous contacterons pour recueillir vos commentaires sur le déroulement de votre relation de mentorat, dans six mois. À la fin du programme, nous vous recontacterons pour vous demander de remplir un formulaire d'évaluation, et vous inviterons à nous faire part de toute idée concernant l'amélioration du programme.

Si vous souhaitez discuter d'un aspect quelconque du programme de mentorat au cours des 12 prochains mois, vous pouvez contacter :

[Nom de la personne à contacter dans l'association]

Encore une fois, je vous souhaite la bienvenue et bonne chance à vous et votre mentor.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs,

## Exemple de lettre de bienvenue à un mentor

Cher (Chère) [nom],

J'ai le plaisir de vous souhaiter la bienvenue au sein du programme de mentorat de [nom de l'association]. J'espère que vous vivrez une expérience agréable et fructueuse. Vous avez été mis(e) en relation avec :

[Nom du mentoré]

[Adresse du mentoré]

[Numéro de téléphone du mentoré]

[Adresse électronique du mentoré]

Vous trouverez ci-joint un exemplaire des Recommandations du programme de mentorat comprenant une description des buts et de la portée du programme, les avantages que vous pouvez espérer en retirer, ainsi qu'un aperçu des rôles des mentors et des mentorés.

Les informations vous concernant ont été envoyées à votre mentoré. En tant que mentor, nous vous demandons d'établir le premier contact avec votre mentoré.

Il est important que, dès le début, vous réfléchissiez aux principes de base et aux responsabilités que vous souhaitez tous deux mettre en place dans votre relation, et que vous en discutiez. Ces principes de base peuvent comprendre des éléments tels que la fréquence de vos rencontres ou prises de contact, la confirmation du respect de la confidentialité, et ce que vous espérez obtenir en participant au programme.

Le programme sera soutenu par [nom de l'association] pendant douze mois. Nous vous contacterons pour recueillir vos commentaires sur le déroulement de votre relation de mentorat, dans six mois. À la fin du programme, nous vous recontacterons pour vous demander de remplir un formulaire d'évaluation, et vous inviterons à nous faire part de toute idée concernant l'amélioration du programme.

Si vous souhaitez discuter d'un aspect quelconque du programme de mentorat au cours des 12 prochains mois, vous pouvez contacter :

[Nom de la personne à contacter dans l'association]

Encore une fois, je vous souhaite la bienvenue et bonne chance à vous et votre mentoré.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs,

## **Exemple de formulaire d'évaluation d'un programme de mentorat**

**Formulaire d'évaluation du programme de mentorat de [nom de l'association]**

Votre participation au programme de mentorat a-t-elle répondu à vos attentes ?

De quelle manière avez-vous tiré profit de votre participation au programme ?

Le mentor/mentoré correspondait-il à vos attentes ? Le cas échéant, quels aspects de la relation avez-vous appréciés ? Sinon, comment le comité aurait-il pu mieux répondre à vos besoins ?

Quels problèmes, le cas échéant, avez-vous rencontrés ?

Les recommandations fournies vous ont-elles été utiles ? Sinon, comment peuvent-elles être améliorées ?

Avez-vous des améliorations à suggérer pour le formulaire de candidature ?

Si vous étiez mentor, participeriez-vous de nouveau au projet ?

Si vous étiez mentoré, envisageriez-vous de devenir mentor ?

Avez-vous d'autres commentaires à faire sur le programme ?

***Merci pour votre participation***

# ORGANISER DES ATELIERS DE FORMATION ET DES SÉMINAIRES: DIRECTIVES POUR LES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

**Introduction** 145

**Activités précédant la manifestation** 145

*Former un comité d'organisation/planification*

*Etablir un calendrier*

*Décider d'une date*

*Développer un programme*

*Elaborer un budget*

*Chercher des parrainages (sponsors)*

*Sélectionner un site*

*Développer une brochure d'inscription*

*Planifier une campagne de publicité pour faire connaître la manifestation*

*Envoyer une lettre de confirmation aux personnes inscrites*

*Maintenir le contact avec les conférenciers / présentateurs*

*Organiser le matériel*

*Élaborer un formulaire d'évaluation*

*Préparer des dossiers d'information pour les participants*

**Activités de la journée de formation** 151

**Activités à l'issue de la manifestation** 152

## Introduction

Une des activités communément entreprises par les associations professionnelles est celle d'organiser des ateliers de formation et des séminaires. Cette directive a été développée par la Section des Associations Professionnelles de records management et d'archivistique (SPA) ; elle ne couvre pas le contenu des programmes mais la planification des activités qui permet d'organiser une manifestation réussie. La directive est basée sur le principe qu'il ne suffit pas d'avoir une bonne qualité de formation pour réussir un atelier ou un séminaire, mais qu'il faut également avoir une bonne planification pour délivrer des prestations de haut niveau lors de l'organisation des sessions.

## Activités précédant la manifestation

### □ **Former un comité d'organisation/planification**

Le rôle d'un comité d'organisation d'atelier/séminaire est de prendre la responsabilité d'organiser la manifestation. Le comité est habituellement nommé par la direction de l'Association (ou le groupe de gestion principal) et il lui est demandé de faire un rapport régulier du travail en cours. La taille du comité dépend de la taille de la manifestation, mais en règle générale il faut un nombre adéquat de membres pour assurer que les tâches et les responsabilités soient partagées, et qu'elles ne soient pas trop lourdes pour l'un d'entre eux. L'organisation et les responsabilités des membres du comité varient, mais généralement les postes de président, trésorier et secrétaire sont nécessaires pour gérer l'événement de manière efficace, ainsi qu'un rédacteur en chef s'il existe le projet de rédiger des actes.

Ces postes peuvent être créés spécifiquement pour l'événement, sous la direction générale des responsables du bureau de l'Association, le trésorier ayant probablement besoin de fournir des conseils sur la gestion de l'argent pour se conformer aux directives de l'Association. Alternativement, les responsables du bureau de l'Association (par exemple, le secrétaire et le trésorier) peuvent assumer ces rôles au sein du comité.

### □ **Etablir un calendrier**

Un calendrier est un document de planification qui identifie :

- toutes les activités à entreprendre,
- les personnes responsables, et
- les dates limites pour réaliser les activités.

### □ **Décider d'une date**

La date dépend de la disponibilité du site et des orateurs. On évitera que les dates choisies entrent en conflit avec des vacances publiques, des célébrations religieuses et d'autres manifestations sociales.

### □ **Développer un programme**

Le développement d'un programme est l'une des premières tâches que le comité doit entreprendre. Pour ce faire, il doit :

- s'informer sur les ateliers/séminaires précédents, en particulier les « leçons apprises »,
- déterminer les buts spécifiques et les objectifs d'apprentissage pour la session,
- si l'Association propose un programme professionnel de formation continue, décider si des points ou des crédits seront alloués pour la participation au séminaire,
- choisir des thèmes, sujets, nombre de sessions,
- identifier des conférenciers possibles (un orateur connu attirera les participants),
- déterminer le format (interactif , cours magistral, par ex.)
- développer un programme provisoire,
- rédiger des invitations aux orateurs suggérés,
- finaliser le programme.

### □ **Elaborer un budget**

En élaborant un budget, le comité identifie l'origine de l'argent à recevoir et quelles sont les dépenses susceptibles de se produire. Avec cette information, le comité est en bonne position pour annoncer combien d'argent il faudra, combien il y en aura, combien pourra être dépensé, combien de participants il faudra pour obtenir un seuil de rentabilité, si un bénéfice est attendu, ou si l'Association devra subir une perte financière.

Les dépenses incluent :

- le défraiement des orateurs/présentateurs (voyage, frais, honoraires, par ex.)
- la location du site,
- la location des installations,
- la restauration
- le petit matériel (papier, stylos, badges nominatifs, etc.),
- la promotion (impression, publicité),
- les dossiers d'information,
- les frais postaux, et
- l'impression des actes.

Les recettes proviennent des :

- frais d'inscription,
- parrainage (*sponsors*),
- vente ultérieure des actes de la conférence (si la décision a été prise d'en publier), et
- fonds octroyés par l'Association.



**Les frais d'inscription** sont généralement calculés en utilisant la formule :

Prix fixe par personne PLUS prix des repas et du matériel par personne

Il est habituel d'offrir divers barèmes de frais d'inscription pour les :

- membres de l'Association,
- non membres,
- étudiants, et
- membres d'associations partenaires.

Une décision doit également être prise quant à l'offre d'un tarif préférentiel pour les inscriptions anticipées. Il est toujours utile de savoir plusieurs semaines à l'avance combien de personnes assisteront à la réunion.

Lors de l'élaboration du budget, il est aussi utile de développer une **procédure d'annulation et de remboursement**. En développant cette procédure, tenir compte de :

- la date butoir du remboursement,
- si des frais seront facturés,
- si une inscription peut être transférée à une autre personne,
- quelle forme peut prendre une annulation (par exemple par courriel, fax, courrier),
- à qui l'annulation doit être envoyée, et
- inclure une clause sur les personnes qui ne viennent pas (détaillant une déclaration de remboursement pour les inscrits qui ne se présentent pas).

#### □ **Chercher des parrainages (sponsors)**

Les frais d'inscription peuvent être réduits si le budget est partiellement couvert par des sponsors. L'Association peut avoir des procédures générales sur la recherche et la gestion des parrainages, que le comité d'organisation des ateliers/séminaires sera tenu de suivre.

En ce qui concerne le parrainage d'un atelier/séminaire, on pourra demander aux sponsors d'offrir l'équivalent du coût d'un orateur ou d'héberger une pause thé le matin ou l'après-midi, ou un repas de midi. La promotion du sponsor pourra être faite par une annonce à la manifestation, ou en incluant son logo dans la littérature promotionnelle. Le sponsor pourra également inclure de la littérature promotionnelle dans le dossier d'information offert à l'atelier de formation.

#### □ **Sélectionner un site**

Voici quelques critères à prendre en compte lors de la sélection d'un lieu :

- Correspond-il au budget alloué ?
- Est-il accessible par transport public ?
- Y a-t-il un accès pour les handicapés ?
- Y a-t-il des places de parc disponibles ? Sont-elles payantes pour les participants ?

- Les installations sont-elles acceptables ? (toilettes propres et accessibles, vestiaire disponible) ?
- La durée du séminaire (sur plusieurs jours, auquel cas besoin d'organiser et d'offrir un hébergement) ?
- Y a-t-il des exigences particulières de sécurité ?
- Le chauffage/air conditionné est-il adéquat ?
- L'espace est-il suffisant pour les activités planifiées ?
- Le mobilier peut-il être réarrangé pour répondre aux exigences ?
- Le site est-il accessible avant la manifestation pour la mise en place ?
- Les prises d'alimentation électrique sont-elles accessibles ?
- Le matériel est-il fourni par le site (tableau blanc, tableau de conférence, chaises, tables, matériel de son) ou faut-il le louer ou l'emprunter ?
- Le site va-t-il s'occuper de la restauration, ou aura-t-on besoin de trouver d'autres modalités ?

#### □ **Développer une brochure d'inscription**

Le style de la brochure va dépendre des ressources disponibles pour sa production et son impression. Elle pourra se présenter sous forme d'une simple page photocopiée ou d'une brochure sur papier glacé. Quel que soit le format, les détails suivants devront être inclus :

- le thème et les objectifs de la manifestation,
- le résumé du programme,
- la date de la manifestation,
- les détails du site (par exemple : stationnement, plan),
- les détails des participants – nom/adresse/employeur/téléphone/cellulaire/courriel/nom à mettre sur le badge,
- le type de frais d'inscription (membre de l'association, étudiant, etc.)
- la date de clôture des inscriptions,
- le tarif préférentiel pour les inscriptions anticipées ou les groupes,
- les options de paiement (carte de crédit, via internet, chèque, virement bancaire, etc.)
- l'adresse d'envoi du formulaire d'inscription (poste, courriel, fax, adresse web),
- les exigences particulières (régime alimentaire/accès),
- l'adresse de contact pour les administrateurs de la manifestation (adresses postale et courriel, fax), et
- les conditions de remplacement, d'annulation et de remboursement.

#### □ **Planifier une campagne de publicité pour faire connaître la manifestation**

Le succès de la manifestation dépend largement d'une campagne de publicité réussie, dont le but est de cibler un public clé. Des idées de publicité incluent :

- développer des affiches et affichettes,
- développer, imprimer et distribuer les brochures d'inscription de l'atelier/séminaire,
- développer un site web pour la manifestation,
- promouvoir la manifestation dans le bulletin/journal de l'Association et sur son site web,

- promouvoir la manifestation dans les publications des associations partenaires,
- envoyer des courriels aux participants potentiels, et
- répondre à des entrevues dans les médias locaux.

□ **Envoyer une lettre de confirmation aux personnes inscrites**

Cette lettre peut être envoyée par courrier électronique aux participants pour confirmer que leur inscription a été reçue. Elle pourrait inclure :

- un reçu pour les frais d'inscription payés;
- un rappel des dates et du lieu du séminaire;
- un itinéraire / carte, et
- l'emplacement et l'heure pour les inscriptions.

Lorsque les lettres de confirmation sont envoyées, dresser une **liste des participants** à utiliser pour cocher les inscrits à leur arrivée le jour de la manifestation.

Au même moment, des **certificats de participation** pourront être rédigés ; à distribuer à la fin de la manifestation.

□ **Maintenir le contact avec les conférenciers / présentateurs**

Maintenir le contact avec les conférenciers et présentateurs afin de s'assurer qu'ils sont tenus informés du programme et des modalités. S'ils viennent d'une autre ville, aller les chercher à l'aéroport / station de bus ou gare et les amener sur le lieu du séminaire sera certainement apprécié. Assurez-vous que leurs besoins en matériel sont identifiés et fournis le jour même. S'il y a un président de séance, l'encourager à prendre contact avec l'orateur / présentateur avant la manifestation.

□ **Organiser le matériel**

Déterminer qui fournira le matériel électronique (ordinateurs, audiovisuel) nécessaire au séminaire pour éviter des problèmes de dernière minute. Le site fournit souvent du matériel, ou il sera loué pour l'occasion. Il peut inclure:

- ordinateurs (besoin d'une connexion internet?),
- projecteur pour les présentations PowerPoint,
- rétroprojecteur,
- écran,
- pointeur,
- micros, et
- caméra vidéo.

Matériel nécessaire à inclure également:

- crayons, papier,
- tableau de conférence (*flipchart*) et marqueurs,
- tableau blanc, tableau noir,
- punaises,
- adhésif pour coller du papier sur le mur (*Patafix, Blu-tack*), et

- bloc de post-it.

#### □ **Élaborer un formulaire d'évaluation**

Les évaluations fournissent des informations importantes sur l'événement aux organisateurs et présentateurs. Ces formulaires peuvent être distribués après chaque séance et/ou à la fin de la journée.

Voici quelques questions possibles à inclure dans un formulaire d'évaluation qui sera remis à la fin de chaque session:

- Quels sont les aspects de la session que vous avez trouvés utiles?
- Quels sont les aspects de la session qui étaient les moins utiles ou qui auraient pu être améliorés?
- Quels sont les problématiques ou les questions à propos desquelles vous voudriez en savoir plus?
- Tout autre commentaire que vous aimeriez faire?

Voici quelques questions possibles à inclure dans un formulaire d'évaluation qui sera remis à la fin de l'atelier de formation ou du séminaire :

Contenu :

- Quels sont les aspects du séminaire que vous avez trouvés utiles?
- Quels sont les aspects qui étaient les moins utiles ou qui auraient pu être améliorés?

Méthodologie :

- Quelles sont les présentations ou les activités que vous avez trouvées les plus efficaces et pourquoi ?
- Quelles sont les présentations ou les activités que vous avez trouvées les moins efficaces et pourquoi ?

Site :

- Commentaire sur le site – salles, installations, facilité d'accès, etc.
- Commentaire sur la nourriture.
- Commentaire sur l'organisation de l'événement.

Commentaires additionnels:

- Veuillez fournir d'autres commentaires additionnels sur tout autre aspect du séminaire ou atelier de formation.

#### □ **Préparer des dossiers d'information pour les participants**

Les dossiers individuels pour les participants peuvent comprendre :

- un exemplaire du programme,
- informations sur le site,
- matériel de formation à utiliser dans chaque session (à moins qu'il soit distribué séparément),

- détails biographiques sur l'orateur/présentateur,
- formulaires d'évaluation,
- bloc de papier, crayon,
- liste des participants,
- matériel promotionnel des sponsors.

Si les participants ne sont pas membres de l'Association, des formulaires d'adhésion et une information sur l'Association seront également inclus.

## **Activités de la journée de formation**

### **□ Attribuer la responsabilité globale**

Définir clairement qui aura la responsabilité globale quant à la prise de décision et au changement des modalités le jour de la manifestation.

### **□ Organiser les aides et bénévoles**

Il est important d'organiser des aides et des bénévoles le jour même afin de s'assurer qu'ils fournissent l'aide logistique la plus efficace. Ils ont besoin de recevoir une information complète sur le programme, le lieu et les installations et devraient avoir des badges facilement identifiables pour que les participants les reconnaissent comme ceux à qui ils peuvent demander de l'aide.

Les tâches que ces aides et bénévoles peuvent effectuer comprennent :

- assurer la liaison avec les traiteurs,
- mise en place et test des installations,
- s'assurer que les équipements sont mis en sécurité pendant les pauses,
- mise en place de la signalisation,
- mise en place et présence aux bureaux d'inscription et de vente,
- mise en place des salles (ventilation et température confortable dans la salle, verres et bouteilles d'eau sur chaque table, distribution des photocopies pour chaque participant),
- soutien des présentateurs avant, pendant et après la session,
- travail de photocopies,
- distribution et collecte des formulaires d'évaluation, et
- aide aux activités de clôture de la journée (par exemple, distribution des certificats de participation, emballage des équipements, etc.).

### **□ Mise en place du site**

La préparation du site peut inclure :

- mettre en place la signalisation (par exemple les numéros de salles, localisation des installations),
- organiser les salles (mise en place des tables et chaises, distribution du matériel de formation),

- s'assurer que le matériel de formation est disponible,
- organiser le bureau des inscriptions (il doit y avoir une liste des participants, les dossiers d'inscription, les badges avec les noms des participants, un plan du site),
- organiser une table de vente pour les publications des associations et autres articles mis en vente.

#### □ **Présenter les annonces générales**

Prendre des dispositions pour qu'une personne recueille et compile ces informations et les annonce au début de chaque session (par exemple des informations sur la localisation des installations, l'utilisation des téléphones, ordinateurs et ligne internet, le lieu où le thé du matin et le déjeuner seront servis, les formulaires d'évaluation, et d'autres informations spécifiques).

#### □ **Nommer un photographe pour documenter l'événement**

Des photographies de la salle, des présentateurs, des participants et des sessions pourront être utilisées pour promouvoir les activités de l'Association dans les bulletins professionnels et sur les sites web, ainsi que dans les actes, s'ils seront publiés.

### **Activités à l'issue de la manifestation**

#### □ **Rédiger des lettres de remerciements aux animateurs, sponsors, aides et bénévoles**

#### □ **Publier et distribuer les actes de la conférence**

La publication des actes d'un atelier de formation ou d'un séminaire dépendra de la nature de la manifestation (pour un atelier qui se base sur un tête-à-tête, l'impression des actes n'est probablement pas une option, mais pour un séminaire d'une seule journée sur un sujet particulier, cela peut se justifier). La décision d'imprimer les actes doit être prise au plus tôt dans le cycle de planification pour tenir compte des exigences du budget et rendre les conférenciers attentifs au fait qu'ils devront donner un exemplaire de leur texte. Si la décision d'imprimer les actes du séminaire ou de l'atelier de formation est prise, les mesures à prendre incluent :

- collecter les textes des orateurs,
- confirmer la disposition des droits d'auteur avec les auteurs,
- modifier les documents et contacter les auteurs à propos des changements suggérés,
- demander des devis aux graphistes et imprimeurs,
- sélectionner le graphiste et l'imprimeur,
- soumettre l'exemplaire modifié à l'imprimeur,
- examiner les épreuves, faire les corrections et le rendre à l'imprimeur,
- approuver le bon à tirer des épreuves,
- distribuer les exemplaires des actes aux participants, orateurs et sponsors, et
- organiser la promotion et la vente des actes au public et aux membres de l'Association.

Une publication peut aussi être faite en ligne via le site web de l'Association avec un accès limité aux membres, conférenciers et sponsors. L'Association a également l'option de vendre les actes à ceux qui sont intéressés par le sujet mais ne sont pas venus à la manifestation.

□ **Régler les factures et élaborer un bilan de clôture**

□ **Préparer un rapport sur l'événement**

Après la manifestation, rédiger un rapport pour la direction de l'Association ou le Conseil d'administration qui résume les résultats et identifie les leçons apprises afin de fournir des informations précieuses qui faciliteront l'organisation de sessions futures. Penser à inclure les détails suivants dans le rapport:

- un aperçu de la planification et des activités entreprises,
- résumé des formulaires d'évaluation,
- bilan financier (recettes et dépenses),
- commentaires sur le site,
- leçons apprises pour appuyer la planification future.

Un rapport pourrait également être rédigé pour les sponsors du séminaire.

# CRÉATION D'UN PROGRAMME DE RECORDS MANAGEMENT : DIRECTIVES DESTINÉES AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b>	<b>155</b>
<b>Identification des besoins d'archivage</b>	<b>156</b>
<i>Création de documents d'archives</i>	
<i>Conservation et destruction</i>	
<i>Gestion de l'accès</i>	
<i>Gestion de différents formats</i>	
<b>Systemes d'archivage</b>	<b>159</b>
<b>Dispositions concernant les documents d'archives</b>	<b>160</b>
<b>Politique de records management</b>	<b>161</b>
<b>Surveillance des pratiques de records management</b>	<b>161</b>
<b>Formation</b>	<b>162</b>
<b>Annexe</b>	<b>163</b>
<i>Modèle de procès-verbal</i>	



## Introduction

Les officiels élus et le personnel administratif des associations professionnelles de records management et d'archivistique ont besoin de créer et de conserver des documents d'archives de leurs activités afin d'attester des mesures et décisions prises dans l'exercice de leurs fonctions. Ces documents d'archives doivent garantir que les associations :

- sont responsables des décisions et mesures prises au nom de leurs membres ;
- respectent les critères exposés dans leurs documents constitutifs (ex. : statuts, règles et règlements) ;
- respectent les lois nationales ;
- entreprennent des activités de manière méthodique et efficace ;
- conservent des documents pour leur mémoire à des fins administratives et historiques à court et long terme.

Les associations professionnelles ont des dispositions administratives variées. Certaines sont de grande taille avec un bureau permanent et un personnel administratif rémunéré, tandis que d'autres sont dirigées uniquement par des membres élus sans autre soutien administratif. Quelle que soit la taille ou la complexité d'une association, il est recommandé d'avoir un programme de records management en place pour s'assurer que des documents d'archives, attestant de toutes les activités de l'association, sont créés et contrôlés de manière appropriée.

La Section des associations professionnelles de records management et d'archivistique (SPA) de l'ICA a mis au point les présentes directives pour aider les associations à développer un programme de records management.

La signification du terme « document d'archive » (*record*) utilisé ici est tirée de la norme ISO 15489 *Information et documentation - « Records Management »*, qui donne la définition suivante :

*documents créés, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. (Partie 1 : 3.15)*

La définition de « records management » (gestion documentaire), également tirée de la norme, est la suivante :

*champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. (Partie 1 : 3.16)*

Le terme « archivage » s'applique à la pratique formelle du records management effectuée de manière centralisée et contrôlée. Il garantit non seulement la création et la sauvegarde des documents d'archives dont l'association a besoin dans des systèmes permettant une recherche rapide et aisée, mais également leur conservation aussi longtemps que

nécessaire. Le terme « système d'archivage » s'applique à un système d'information d'entreprise qui collecte et conserve des documents d'archives et en permet l'accès dans le temps.

Les directives sont conformes à la norme ISO 15489 et constituent un document d'accompagnement des *Guidelines for developing a retention schedule for records management and archival professional associations - including a model retention schedule* (Directives pour l'élaboration d'un calendrier de conservation pour les associations professionnelles de records management et d'archivistique, incluant un modèle de calendrier de conservation) publiées par la SPA en 2008.

## **Identification des besoins d'archivage**

En identifiant leurs besoins d'archivage, les associations s'assureront que des documents d'archives sont créés et disponibles pour soutenir leurs buts, objectifs et activités. Les questions suivantes les aideront à identifier leurs besoins :

- Quels documents d'archives doivent-ils être créés ou élaborés ?
- Pendant combien de temps les documents d'archives doivent-ils être conservés ?
- Comment les documents d'archives doivent-ils être contrôlés, stockés, suivis ?
- Qui doit y avoir accès ?
- Quels sont les formats de documents d'archives approuvés pour l'association ?

## ***Création de documents d'archives***

En général, les documents d'archives doivent être créés par un membre permanent, agissant en qualité de bénévole, ou par le personnel rémunéré de l'association, pour attester d'une mesure ou d'une décision prise.

Parfois, les statuts ou les règles d'une association détailleront les documents d'archives spécifiques devant être créés :

*Les membres du bureau et les employés de l'ASA doivent conserver fidèlement tous les documents d'archivage généraux, livres comptables et registres des recettes et dépenses liés aux opérations et à l'activité de l'ASA, de la forme et de la manière que le conseil pourra exiger. (Section 28 (2) Statuts de l'Australian Society of Archivists)*

*Le conseil doit exiger qu'un procès-verbal approprié soit établi pour toutes les réunions de la société, du conseil et des comités, groupes, régions et groupes de travail de la société ainsi que pour toutes les affaires traitées lors de ces réunions. Tous ces procès-verbaux, s'ils doivent être signés par le président de ces réunions, doivent être suffisants, sans autre preuve des faits qui y sont mentionnés. (Section 69 Mémoire de l'Association de la Society of Archivists, UK)*

*Le conseil est autorisé à et doit préparer, adopter ou modifier ces directives, politiques et procédures administratives de la manière souhaitable pour régulariser les fonctions et opérations des comités, groupes de travail, conseils, sections, tables rondes, représentants,*

*attributions, programmes et autres activités de la SAA. (Règlement 8 - Règlements de la Society of American Archivists)*

Parfois, les besoins d'archivage pour la création de certains documents d'archives ne sont pas spécifiques, mais plutôt sous-entendus par les statuts et règles d'une association :

*Le président, le vice-président et le secrétaire/trésorier doivent être nommés par les membres parmi les directeurs élus lors de l'assemblée générale annuelle de la société. (7.02 General Operating By-law (Règlement général) n° 1, Association of Canadian Archivists). Dans cet exemple, il existe un besoin d'archiver la nomination par les membres de divers membres permanents.*

Les besoins de créer des documents d'archives sont parfois bien plus généraux, par exemple, les objectifs de la *Society of Archivists* sont : a) d'encourager la prise en charge et la conservation des archives dans l'intérêt du public et de promouvoir une meilleure administration des dépôts d'archives ; b) de faire progresser la formation et l'enseignement professionnels des archivistes, des conservateurs d'archives, des gestionnaires de documents d'archives et des personnes engagées dans des activités apparentées ; et c) de commander et soutenir la recherche sur la création, l'utilisation, l'administration et la conservation des archives ainsi que sur le développement de nouvelles techniques et la publication des résultats utiles de cette recherche. Pour atteindre ces objectifs, des documents d'archives sont requis.

Les besoins d'archivage peuvent également être précisés dans les lois nationales, par exemple, le droit fiscal ou le droit du travail.

Pour contribuer à la création de documents d'archives, une association pourrait développer des modèles ou procédures afin de guider les membres du bureau. Un modèle de procès-verbal, utilisé par les membres du bureau d'une association, est joint au présent document. Il garantira l'archivage régulier des décisions et mesures prises dans la conduite des affaires de l'organisation.

### ***Conservation et destruction***

Un calendrier de conservation des documents d'archives de l'association définira le statut temporaire ou permanent des catégories de documents d'archives. Il est recommandé à toutes les associations d'élaborer un calendrier, approuvé par le président, afin de garantir la conservation et la destruction responsables des documents d'archives. La Section des associations professionnelles de records management et d'archivistique de l'ICA a élaboré un calendrier de conservation générique pour les associations, disponible sur le site Web de l'ICA à l'adresse <http://www.ica.org/en/node/39028>. L'introduction de ce document expose les étapes qu'une association doit suivre pour adapter le calendrier générique à ses propres besoins.

Certaines associations sont administrées par des officiels élus. À la fin du mandat de ces derniers, une évaluation de leurs dossiers doit être effectuée, selon le calendrier de conservation de l'association. Les documents d'archives requis à des fins administratives en cours doivent être transmis au membre du bureau qui leur succède. Les documents d'archives doivent être transférés aux archives de l'association (voir section ci-dessous

« Dispositions concernant les documents d'archives »). Les documents d'archives temporaires peuvent être transmis au nouveau secrétaire qui peut se charger de leur destruction une fois les critères de conservation satisfaits. Enfin, les documents d'archives destinés à la destruction peuvent être détruits de manière sûre, un avis de cette action devant être remis au secrétaire.

Pour les associations de plus grande taille employant du personnel rémunéré, il est recommandé d'envisager la mise en place d'un programme de records management pour l'application systématique de périodes de conservation des documents d'archives, à mesure de leur création, afin qu'ils puissent être gérés tout au long de leur existence. Un programme peut également être utile lorsque l'évaluation (à savoir la décision concernant le sort d'un document d'archive) est régulièrement pratiquée, par exemple, tous les cinq ans. Toutes les destructions doivent être enregistrées dans le système de gestion des documents d'archives à des fins de responsabilité.

### ***Gestion de l'accès***

Les associations doivent formaliser les modalités d'accès à leurs documents d'archives. Ces modalités peuvent s'appliquer au personnel rémunéré et aux membres d'une association. Si la garde des documents d'archives est transférée à une institution archivistique où ceux-ci sont disponibles pour la recherche publique, il peut également être nécessaire d'établir des modalités d'accès du public.

Pour une association professionnelle, les principales questions soulevées par la problématique de l'accessibilité concerneront probablement les informations privées que les membres auront données à titre confidentiel (ex. : âge, adresse, salaire, parcours professionnel). Il peut également s'agir d'informations ou de questions délicates au niveau commercial concernant des négociations avec des organisations externes sur le point d'être finalisées (ex. : élaboration d'actes constitutifs avec une autre association).

### ***Gestion de différents formats***

Dans l'environnement actuel des entreprises, les documents d'archives sont généralement créés au format électronique dans des systèmes administratifs ; des systèmes de messagerie tels que le courrier électronique ; des documents Word, des tableurs, des diapositives PowerPoint, des photos numériques. Lorsqu'un document d'archive créé au format électronique est utilisé, par exemple, lorsqu'une lettre ou un courrier électronique est envoyé, il devient un document d'archive de l'association et doit être géré dans le système de records management de l'association. Les documents d'archives numériques sont mieux gérés dans un système électronique, par exemple, si une association possède une GED (gestion électronique des documents), les documents d'archives doivent être sauvegardés dans ce système. Si l'association n'est pas dotée d'un tel système, les documents d'archives créés au format électronique doivent être imprimés et conservés dans le système papier. Les documents d'archives électroniques d'une association ne doivent pas être conservés dans des espaces personnels sur des ordinateurs, par exemple, dans des dossiers de courrier électronique, sur des disques durs ou dans des dossiers partagés, ces zones de mémoire n'étant pas destinées à la conservation ni à la gestion des documents d'archives dans le temps.

## Systemes d'archivage

Afin que les documents d'archives soient gérés efficacement, trouvés si besoin, et conservés aussi longtemps que nécessaire, une association doit mettre en œuvre un système d'archivage qui organisera et contrôlera la gestion des documents d'archives dans le temps.

Les associations ayant de nombreux membres et employant du personnel rémunéré ont deux options :

1. Un système de gestion des documents et des dossiers électroniques (GED) qui saisit les documents/dossiers créés au format électronique et dans lequel les documents au format papier peuvent être numérisés et sauvegardés.

Si une GED est envisagée, il est conseillé aux associations d'utiliser les *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments* (Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique) de l'ICA (<http://www.ica.org/en/node/38970>) qui les aideront à choisir un système dont la fonctionnalité permettra de gérer l'intégralité du cycle de vie, comprenant l'enregistrement, l'accès, la destruction et la conservation responsables, et associera les documents d'archives apparentés. Des GED sont disponibles dans le commerce et des systèmes à code source libre (*open source*) offrent une alternative moins onéreuse.

Outre le choix du produit le plus approprié pour une association, certaines des questions auxquelles il faut penser lors de la mise en œuvre d'une GED sont les suivantes :

- À quels processus d'entreprise le système s'appliquera-t-il ?
- À quels systèmes la GED s'intégrera-t-elle (ex. : courrier électronique) ?
- Quels systèmes contiennent des données devant migrer vers la GED (ex. : lecteurs personnels et dossiers de courrier électronique) ?
- Les documents d'archives au format papier seront-ils numérisés dans le système ?
- Quelles règles administratives sont requises pour gérer le système ?
- Quelles sont les exigences de configuration (ex. : quels paramètres doivent être adoptés pour le système) ?
- Comment le déploiement va-t-il se faire (directement ou progressivement) ?
- Comment le contrôle, la révision et l'évaluation de la mise en œuvre se dérouleront-ils ?
- Comment les questions de gestion des changements seront-elles traitées ?

Pour mettre en œuvre une GED, deux outils d'archivage clés sont nécessaires : un cadre de classification, qui structurera les plans de classement des documents d'archives, et un calendrier de conservation des documents d'archives. Ces deux outils sont abordés en détails dans les présentes directives.

2. Un système papier avec des contrôles d'enregistrement et d'affectation des noms. Un système papier peut être géré par une simple liste de dossiers, une base de données ou un système de records management électronique. Lors du choix, des questions particulières relatives aux métadonnées des documents d'archives doivent être prises en considération, notamment le type de système de numérotation à appliquer aux documents d'archives ; la manière d'associer des documents d'archives apparentés (ex. : procès-verbaux et ordres du jour) ; les règles d'affectation des noms qui vont être utilisées pour le classement des documents d'archives (le plan de classement fonctionnel développé comme cadre pour le calendrier de conservation générique, mentionné ci-dessous dans la rubrique « Combien de temps conserver des documents d'archives » pourrait être utilisé comme base d'un plan de classement) ; et la manière dont les documents d'archives vont être suivis pour éviter les pertes et en faciliter la récupération et l'accès.

Si l'association dépend entièrement d'officiels élus, le système d'archivage sera décentralisé et dépendra de politiques et procédures pour guider l'entretien et le contrôle continus des documents d'archives. En général, chaque officiel doit conserver son propre ensemble de fichiers concernant les activités dont il est responsable dans l'exercice de ses fonctions (ex. : les fichiers de la gestion centrale de l'association doivent être conservés par le secrétaire et les documents d'archives financiers, par le trésorier, etc.). Pour une continuité suivie, ces fichiers peuvent être classés à l'aide d'un plan de classement de l'association basé sur le modèle de celui utilisé pour le développement d'un calendrier de conservation générique (reportez-vous aux notes figurant dans la rubrique « Conservation et destruction »). Par exemple :

GESTION DE LA PROMOTION ET DE LA DIFFUSION – Gestion des expositions - Journée internationale des archives 2009

GESTION DE LA GOUVERNANCE – Réunion – Réunion du conseil de l'association, juin 2009

Il incombe au secrétaire de conserver une liste centrale des titres de fichiers.

### **Dispositions concernant les documents d'archives**

Chaque association devra prendre une décision sur la manière de prendre en charge et de gérer ses documents d'archives. Deux possibilités s'offrent à chacune d'entre elles : la création d'un archivage en interne ou le recours à une institution archivistique établie, dont la politique d'acquisition inclut la collecte des documents d'archives des associations locales.

La création d'un archivage en interne requiert un engagement continu pour le maintien des archives en fournissant un espace approprié pour le stockage des documents d'archives, et du personnel pour l'application des contrôles de gestion archivistique, notamment la gestion de l'accès à ces documents.

Le recours à un archivage établi signifie que l'association n'aura pas à respecter les conditions préalables mentionnées dans le paragraphe précédent. Toutefois, l'association devra généralement se conformer aux modalités de dépôt des archives (ex. : inventaire des

documents pour le transfert) et signer un accord de déposant. Le placement des documents d'archives dans une institution archivistique signifie qu'ils seront disponibles pour la recherche. Toutefois, l'association pourra probablement négocier les modalités d'accès si elle s'inquiète du caractère sensible de certaines catégories de documents d'archives.

## **Politique de records management**

Il est recommandé aux associations d'avoir une politique de records management indiquant la manière dont les documents d'archives d'une association doivent être créés et gérés dans le temps. Une telle politique favorisera une bonne gouvernance et une continuité administrative pour les associations au sein desquelles existe un renouvellement régulier des officiels élus. En outre, celle-ci permettra de communiquer clairement l'importance des documents d'archives pour l'association.

Une politique de records management d'une association doit :

- être approuvée par l'instance dirigeante de l'association
- fournir le détail de toutes les lois et normes relatives à l'archivage de l'association
- fournir des informations sur le système de records management de l'association (ex. : s'il s'agit du format électronique ou papier)
- s'appliquer à tous les documents d'archives, quel que soit leur format
- établir les responsabilités d'archivage
- indiquer quels documents d'archives doivent être créés, quand et sous quels formats
- fournir des informations sur les systèmes de classement à utiliser
- donner des indications sur les conditions de conservation et de destruction
- fournir des instructions sur le transfert des documents d'archives aux nouveaux titulaires
- exposer les modalités d'accès aux documents d'archives de l'association
- préciser les dispositions concernant ses documents d'archives
- inclure l'obligation de réviser régulièrement la politique

Il est important de promouvoir la politique dans toute l'association (ex. : la rendre disponible sur le site Web de l'association) et de la communiquer aux nouveaux membres du personnel ainsi qu'à tous les membres permanents récemment élus.

## **Surveillance des pratiques de records management**

Une surveillance de la conformité doit être régulièrement entreprise pour s'assurer que la politique de records management est respectée. Ce travail est probablement mieux réalisé par le secrétaire dans une petite association et par le directeur général dans une grande association disposant d'un secrétariat rémunéré. Un rapport détaillant les résultats doit être préparé. Il peut entraîner des modifications des politiques et processus de l'association s'ils se révèlent être inadaptés.

## **Formation**

Une formation en records management est recommandée quelle que soit la taille de l'association. Pour une petite association, elle peut prendre la forme d'un atelier pour les membres du bureau nouvellement élus, afin de présenter la politique et de confirmer leurs responsabilités. Pour les associations de plus grande taille, la formation peut être plus complexe, en particulier si une GED est utilisé comme principal système de gestion documentaire, étant donné que le personnel devra apprendre et s'adapter à la technologie.



**MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL**

**Nom de la réunion :**

**Date :**

**Lieu :**

**Participants :**

**Motifs :**

**Confirmation du procès-verbal de la réunion précédente :**

**Questions résultant du procès-verbal :**

**Confirmation de l'ordre du jour et identification des points supplémentaires :**

<b>Point à l'ordre du jour n°</b>
<b>Résumé de la discussion :</b>
<b>Résultat :</b>
<b>Action requise :</b>

<b>Point à l'ordre du jour n°</b>
<b>Résumé de la discussion :</b>

<b>Résultat :</b>
<b>Action requise :</b>

<b>Point à l'ordre du jour n°</b>
<b>Résumé de la discussion :</b>
<b>Résultat :</b>
<b>Action requise :</b>

**Autre affaire :**

**Confirmation de la date et du lieu de la prochaine réunion :**

**Heure de clôture de la réunion :**

**Confirmation du procès-verbal :**

*Présidence :*

*Date de confirmation :*

# **GUIDELINES FOR DEVELOPING A RETENTION SCHEDULE FOR RECORDS MANAGEMENT AND ARCHIVAL PROFESSIONAL ASSOCIATIONS - INCLUDING A MODEL RETENTION SCHEDULE**

[Cette directive est actuellement en cours de traduction en langue française]

<b>Introduction</b>	<b>166</b>
<b>Functional analysis</b>	<b>166</b>
<b>Steps for using the model to develop a schedule for an association</b>	<b>166</b>
<b>Implementing the Retention Schedule</b>	<b>169</b>
<b>Using the Business Classification Scheme to assist record management</b>	<b>170</b>
<b>Reviewing the Retention Schedule</b>	<b>170</b>
<b>Annex</b>	<b>171</b>
<b>Model Retention Schedule for Records Management and Archival Professional Associations</b>	

## **Introduction**

In carrying out their aims and objectives professional records management and archival associations create and keep records providing evidence of decisions made and actions undertaken in administering the affairs of the organization.

The ICA Section for Records Management and Archival Associations (SPA) has developed a generic model Retention Schedule and guidelines for adapting this model to assist organizations make and maintain their records (see Appendix A). The model is based on work carried out by the Australian Society of Archivists in developing a schedule. It is technology neutral, applicable for both paper and electronic records.

The methodology outlined in these guidelines is consistent with the principles in the International Standard on Records Management *ISO 15489 Information and documentation – Records Management*.

Because the model is a generic representation associations are advised to follow the 15 steps outlined in the Introduction to develop their own retention schedule. Undertaking these steps will ensure that specific functions and activities of an association are covered and described correctly, that all local laws and regulations have been considered, and that risks to the association have been assessed, and stakeholder needs taken into account when determining retention periods.

## **Functional analysis**

A functional framework has been used to develop the model schedule. This approach documents the business processes carried out by an organization and presents them hierarchically as functions and activities. Functions are the highest level of business activity or responsibility of an organization, and activities are carried out in performing a function by undertaking tasks or transactions. Records are by-products of carrying out a function/ activity and set of related tasks. A list of functions and activities is called a business classification scheme (BCS) and provides a functional map of the organization. The BCS for the model schedule is provided on pages 12 to 15 of Appendix A. Functions and activities are titled and their scope outlined in a descriptive note.

The model schedule has a number of the generic activities e.g. Advising; Committee management; Policy development; Reporting and informing, but the content and subject of the records created by carrying out the activities will vary according to the particular function they are linked to.

A retention class in the schedule is made up of a function, activity, record description and a retention action.

## **Steps for using the model to develop a schedule for an association**

Follow these steps for appraising the records of an association using the model to develop a schedule. *For accountability purposes it is important to document tasks undertaken in*

*carrying out each step to justify both the final structure of the association's retention schedule and the retention actions.*

1. Gather and list sources that will assist the development of an Association specific schedule. For example the constitution of the association, rules, policies, procedures and guidelines, strategic planning documents, mission statements, annual reports and reports on key association activities, state laws the standards and codes of practice the association is required to comply with.
2. Familiarize yourself with the sources and extant records of the association. Consult with those members and staff of the association who have specific roles and responsibilities to gain an understanding of the processes and tasks they carry out and the records they create. Document the results of these interviews.
3. Check all functions in the model schedule and confirm whether they reflect the functions carried out by your association by linking them to a documentary source identified in Step 1, or advice received from interviews carried out in Step 2. Check whether the function terms are appropriate for your association and whether the scope notes adequately describe the functions. Your association may consider that an activity for your organization needs to be described at a function level. (For example, 'Committee Management' which is described as an activity under many functions may be considered a major function of your association. In this case the term should be removed as an activity under each function and made a separate function with an appropriate scope note describing its purpose and coverage.) Examine whether the boundaries between the functions are clear with no overlaps. Note any cross references or 'For' statements, to clarify boundaries between the functions and to assist use of the schedule. At this stage start to develop a draft schedule for your association.
4. Check the activity terms associated with each function in the model schedule and confirm whether they cover all activities carried out by your association using the sources identified in Step 1, and interviews carried out in Step 2. Also confirm the activity names, perhaps you might call an activity by another name, or you may not carry out a listed activity in the generic schedule. (Remember functional analysis requires that the name of a function or an activity should describe an action e.g. the descriptor should be 'Advising' rather than 'Advice', or 'Conference Management' rather than 'Conferences'). Confirm the scope notes or adjust them to accurately reflect the activities carried out by your association. Note any cross references or 'For' statements, to clarify boundaries between activities and to assist with using the schedule.
5. Check that the record descriptions listed under each activity in the model schedule are appropriate for your association; whether the records generated by the function/activity pair are described in sufficient detail to ensure accurate sentencing, and whether the retention actions are appropriate.
6. Assessing the retention actions. To do this you will need to consider all possible uses of the records, including compliance requirements, for example whether a state law

requires certain records to be retained for a specific period, and the legitimate interests of all stakeholders. You also need to weigh up the risks associated with not having the records against the costs of retention. Sources identified in Step 1, and interviews conducted in Step 2, will assist this task. Document justifications for your decisions e.g. “Required to be kept for 7 years by xxx law”, or “Confirmed by the Secretary of the Association (name of Secretary on 1 May 2007) that these records are required for reference and to support administrative requirements for 5 years from the date of creation”. Creating a supporting document that justifies your retention decisions proves that the schedule was developed in an accountable and transparent manner.

7. Decide on how you will document the retention actions. In the generic model there are two types of retention periods – “Retain Permanently” or “Retain for XX years and destroy”. You may prefer to adopt a method which provides direction on a semi active storage phase, for example – “Retain Permanently. Transfer to semi active storage for 5 years after xxxx, and then to archival custody”; or “Retain for 5 years then destroy. Transfer to semi active storage for 5 years after application is processed”. You might like to consider two retention columns in your schedule instead of the one column adopted in the generic model:

<b>Retention Action</b>	<b>Semi active storage (this column could also be called ‘Custody’)</b>
Retain Permanently	Transfer to semi active storage for 5 years after successful application is finalized then transfer to archival custody.
Retain for 5 years after decision is made on unsuccessful application then destroy.	Transfer to semi active storage 3 years after decision is made on unsuccessful application.

For classes with a retention period “Destroy when reference ceases” your association may prefer to allocate a particular retention period to indicate when this action occurs.

8. Decide how to arrange your schedule. In the generic model the functions are ordered alphabetical. Alternate arrangements could be in order of importance of the functions to your association, or you could have an arrangement which places all core functions first (i.e. Conference Management, Education Management, Governance Management, Membership Administration, Promotion & Advocacy Management, Publication Management; Standards Development Management, Strategic Relations Management), and all corporate or administrative functions at the end of the schedule (i.e. Financial Resources Management, Information & Communication Management, Real and Moveable Property Management, Human Resources Management).

9. Adjust the index taking into account any changes you may have made in customizing the schedule to suite your association. There various navigation aids to assist with using the schedule, which will be particularly important if those using the schedule have little or no experience in sentencing records. The navigation aids include a content list of functions, a full list of the functions and activities (the Business Classification Scheme), 'for' statements guiding user to the right function/activity, the arrangement of the functions (see Step 8) and the index.
10. Undertake consultation with key stakeholders within the association for example the President and governing body. Also consider making the schedule available to the wider membership to seek their feedback. Make any adjustments to the draft schedule.
11. Test the draft schedule against extant records to ensure completeness of coverage making any necessary adjustments.
12. Produce a report outlining the process followed to produce the Schedule.
13. Present the report and the draft schedule to the association's governing body for authorization.
14. After the schedule is authorized make it widely available within the association to support accountability and transparency.
15. Ensure that all documentation produced during the course of developing your association's schedule is retained – see class 176 in the model schedule.

### **Implementing the retention schedule**

In implementing the schedule you may consider developing a set of guidelines to assist the process. Sentencing records is best done in a planned and systematic way for example annually, to avoid large accumulations of low value records. Checks should be made to ensure that the schedule is being applied consistently, and for accountability purposes a list of records destroyed and the schedule class number recorded as the legitimate authority supporting the destruction.

Sentencing should include records in both paper and electronic formats. If the association does not have an electronic document and records management system (EDRMS) that will keep the records safe from unauthorized alteration and deletion, relate them to other relevant records, ensure they are findable and retrievable, then it may be wise to have a program where the records that are required for permanent or long term retention are transferred to another more stable medium e.g. paper. This advice includes records held in shared folders, email folder, email storage system, all of which are not recordkeeping systems with the appropriate functionality to keep records safe, secure and findable.

For records with a permanent retention period your association will need to consider archival custodial arrangements such as transfer to an established archival or historical institution.

### **Using the Business Classification Scheme to assist record creation and classification**

The business classification scheme, or the functional map, that forms the framework for the retention schedule can also be used as a record classification scheme for titling files or folders where related documents are kept together. The function and activity terms can form the first and second levels of a title, with a free text third level describing the contents and subject. For example a file/folder relating to the appointment of a representative on the ICA SPA section steering Committee could be titled –

STRATEGIC RELATIONS – Representative appointment – ICA SPA Steering Committee 2008-2012

This harmonization between record creation and the retention schedule will assist both retrieval, by ensuring a consistent form of titling, and support the effective long term management of records. In using such an approach it is possible to apply a retention class when the record is created and then review the decision when the retention trigger date occurs. If the retention action is 'Retain Permanently' the association needs to decide on a date when the record is no longer required for regular reference and can be transferred into archival custody (see Step 7 above on deciding how to document retention periods).

To assist creation the BCS can also be used as a basis for creating a thesaurus, or other type of control vocabulary.

Undertaking the analysis for the retention schedule will also provide information on record creation requirements and enable an assessment of whether full, accurate and complete records are being created to document association activities, and whether they are being kept to ensure their reliability and authenticity. The results of this assessment could be used to develop or update records management procedures and systems.

### **Reviewing the retention schedule**

It is advisable to establish a review date for the schedule in order to make adjustments to accommodate any changes in retention requirements. For example there may be changes to a state law relating to how long a particular class of record needs to be kept, or there could be changes to stakeholder requirements, or changes to risks for the association.



## **Model Retention Schedule for Records Management and Archival Professional Associations**

### **CONTENTS**

<b>Introduction</b>	<b>172</b>
<b>Business Classification Scheme</b>	<b>174</b>
<b>Functions:</b>	
<b>Conference Management</b>	<b>179</b>
<b>Education Management</b>	<b>188</b>
<b>Financial Resources Management</b>	<b>196</b>
<b>Governance Management</b>	<b>202</b>
<b>Human Resources Management</b>	<b>209</b>
<b>Information &amp; Communications Management</b>	<b>214</b>
<b>Membership Administration</b>	<b>223</b>
<b>Promotion &amp; Advocacy Management</b>	<b>230</b>
<b>Publication Management</b>	<b>238</b>
<b>Real &amp; Moveable Property Management</b>	<b>249</b>
<b>Standards Development</b>	<b>255</b>
<b>Strategic Relations Management</b>	<b>260</b>

## Introduction

### **Coverage**

This Retention Schedule covers all administrative records of the xxxx Association created by members or officers of the organization carrying out activities for or on behalf of the organization. The Schedule is technology neutral and can be applied to both paper and electronic records.

### **Purpose**

The purpose of the Schedule is to identify records required for permanent retention by the Association and to authorize the destruction of certain records not required for ongoing administrative or historical purposes after the minimum retention period has been met.

### **Schedule structure**

The records covered in this Schedule have been grouped according to the Association's functions and related activities. The Schedule covers nine functions. These are listed, together with their activities in the Business Classification Scheme detailed on pages 5 to 7.

A retention class in the Schedule comprises of five components - the Function/Activity / Class Number/ Record Description and Retention Action.

Function	A function is a high level business activity or responsibility carried out by the Association. A function is titled in bold e.g. CONFERENCE MANAGEMENT and is followed by notes defining its scope.
Activity	An activity is a process or task that is carried out in performing the function. Activities are located below the function in lower case and bold e.g. Committee management. A scope note provides a definition of the activity.
Class No.	This is the unique identifier for the class.
Record Description	This is the description of the records generated by the particular function and activity which are covered by the class. The record description can cover a group of records documenting a number of tasks or can relate to one type of record.
Retention Action	The retention action provides direction on the fate of the record, whether it is to be retained permanently or destroyed after being retained for a minimum period.

If the direction is to destroy the record the retention action provides the trigger event the destruction should be calculated from e.g. Retain for 2 years after the course is delivered then destroy.

Cross references, or 'For' statements are used throughout the Schedule to assist use.

**Review**

This Schedule is valid for 5 years from the date of issue at which time it will be reviewed to determine the applicability of its coverage and the retention actions. If there is a change in the administrative structure of the Association or a change in the retention requirements the review may occur at anytime within that 5 year period.

This Retention Schedule was approved by the governing body of the  
xxxx Association at a meeting held on xxxxxxxx.

Authorized by xxxxxxxxxxxxxxxx  
President of the xxx Association

Date of issue xxxxxxxxxxxxxxxx

## **Business Classification Scheme**

The following is a list of functions and related activities covered in this Retention Schedule.

### **Conference Management**

- Advertising
- Advising
- Affiliating
- Brand management
- Committee management
- Conference administration
- Contract and agreement management
- Exhibition management
- Media relations management
- Meeting administration
- Planning and scheduling
- Policy development
- Procedure development
- Publicity management
- Reporting and informing
- Reviewing and evaluating
- Tender administration
- Travel administration

### **Education Management**

- Accreditation administration
- Accreditation appeal administration
- Advising
- Awards management
- Committee management
- Community archival education training
- Continuing professional development training
- Enquiry management
- Meeting administration
- Planning and scheduling
- Policy development
- Procedure development
- Reporting and informing
- Researching
- Reviewing and evaluating
- Travel administration

### **Financial Resources Management**

- Accounts management

- Advising
- Auditing
- Budget planning
- Donation management
- Fund distribution
- Grant management
- Investment management
- Planning and scheduling
- Policy development
- Procedures development
- Reporting and informing
- Reviewing and evaluating

### **Governance Management**

- Advising
- Brand management
- Code of conduct investigations
- Committee management
- Complying
- Election management
- Meeting administration
- Planning and scheduling
- Policy development
- Procedure development
- Reporting and informing
- Reviewing and evaluating
- Travel administration
- Visiting

### **Human Resources Management**

- Advising
- Insurance administration
- Insurance claims management
- Planning and scheduling
- Policy development
- Procedures development
- Recruitment and engaging staff
- Reporting and informing
- Reviewing and evaluating
- Salary and superannuation administration
- Staff training
- Terminating employment

### **Information & Telecommunications Management**

- Advising
- Asset inventory management

- Complying
- Contract and agreement management
- Data administration
- Planning and scheduling
- Policy development
- Procedures development
- Procurement management
- Library management
- Records management
- Reporting and informing
- Reviewing and evaluating
- Telecommunication equipment disposal
- Tender administration
- Website technical administration

### **Membership Administration**

- Advising
- Application management
- Awards management
- Committee management
- Enquiry management
- Member separation administration
- Membership renewal management
- Mentor Scheme management
- Planning and scheduling
- Policy development
- Procedure development
- Reporting and informing
- Reviewing and evaluating

### **Promotion & Advocacy Management**

- Advising
- Brand management
- Committee management
- Conference administration
- Event management
- Exhibition management
- Lobbying
- Media relations management
- Meeting administration
- Planning and scheduling
- Policy development
- Presentation development
- Procedure development
- Reporting and informing
- Reviewing and evaluating
- Submission preparation

Travel administration  
Visiting

### **Publication Management**

Advertising  
Advising  
Awards management  
Brand management  
Committee management  
Contract and agreement management  
Designing  
Drafting and editing  
Enquiry management  
Intellectual property management  
Joint venture management  
Manuscript evaluation  
Meeting administration  
Planning and scheduling  
Policy development  
Procedure development  
Publication disposal  
Publication distribution  
Publishing  
Reporting and informing  
Researching  
Reviewing and evaluating  
Stocktaking  
Subscription management  
Tender administration

### **Real & Moveable Property Management**

Advising  
Asset inventory management  
Contract and agreement management  
Insurance administration  
Insurance claims management  
Maintaining and repairing  
Planning and scheduling  
Policy development  
Procedure development  
Procurement management  
Property disposal  
Reporting and informing  
Reviewing and evaluating  
Stocktaking

Tender administration

### **Standards Development**

- Advising
- Committee management
- Meeting administration
- Planning and scheduling
- Policy development
- Reporting and informing
- Researching
- Reviewing and evaluating
- Standard setting
- Travel administration

### **Strategic Relations Management**

- Advising
- Affiliating
- Committee management
- Conference administration
- Meeting administration
- Planning and scheduling
- Policy development
- Procedure development
- Representative appointment
- Reporting and informing
- Reviewing and evaluating
- Travel administration
- Visiting



## CONFERENCE MANAGEMENT

The function of managing the Association’s annual conference and other conferences and seminars on specific subjects, including those held jointly with other organizations. Includes arranging programs, inviting speakers, hiring venues, organizing catering, liaising with service providers, promoting the event and managing registrations. Excludes continuing professional development seminars.

*For publishing conference promotion leaflets, programs and proceedings, use PUBLICATION MANAGEMENT*

*For managing financial transactions relating to conferences, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Accounts management.*

*For organising and managing professional development courses, seminars and workshops, use EDUCATION MANAGEMENT.*

### Advertising

Tasks associated with arranging for paid advertisements about an event or publication.

*For the task of paying for the advertisement, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Accounts management.*

Class No.	Record Description	Retention Action
1	Copy of published advertisement.	Retain permanently
2	Records documenting arrangements for advertising an Association managed conference. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• liaison with advertiser on rates and deadlines</li> <li>• developing advertising copy</li> <li>• ordering the advertisement.</li> </ul>	Retain for 1 year after advertisement is published, or a decision made not to publish the advertisement then destroy

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

Class No.	Record Description	Retention Action
3	Records documenting advice provided and/or received relating to an Association conference.	Retain for 1 year after the conference then destroy

### **Affiliating**

Tasks associated with forming ongoing relationships with organizations in related professions.

*For tasks work associated with managing a conference, use other relevant activities in the function CONFERENCE MANAGEMENT.*

*For meetings with affiliated organizations about the conduct of a conference, use CONFERENCE MANAGEMENT – Meeting administration.*

*For a conference committee where an affiliated organizations a representative, use CONFERENCE MANAGEMENT – Committee management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>4</b>	Records documenting collaborative arrangements undertaken to support a conference.	Retain permanently

### **Brand management**

Tasks associated with developing and managing the Association's logos, colors and themes. Includes developing and selecting designs.

*For the publications produced showing the conference brand, use PUBLICATION MANAGEMENT – Publishing.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>5</b>	Records documenting the development of a conference brand.	Retain for 2 years after the conference then destroy

### **Committee management**

Tasks associated with setting up and running a committee to support the function. Includes establishing the committee's terms of reference, making arrangements for conducting committee meetings, the compilation of agenda papers, and the preparation of minutes.

*For conference committee reports submitted to the Association's governing body, use CONFERENCE MANAGEMENT – Reporting and informing.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>6</b>	Records of conference committees and sub committees. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• terms of reference</li><li>• agenda</li><li>• agenda papers</li></ul>	Retain for 5 years after the conference then destroy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• signed/authorized version of minutes</li> <li>• correspondence between members.</li> </ul>	
<b>7</b>	<p>Working papers supporting the committee. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notices of meetings</li> <li>• notes of meeting</li> <li>• draft minute</li> <li>• copies of committee records (e.g. agenda papers, minutes).</li> </ul>	Retain for when reference ceases

### **Conference administration**

Tasks associated with organizing or attending a conference.

*For plans, timelines and resourcing of conferences, use CONFERENCE MANAGEMENT – Planning and scheduling.*

*For promoting a conferences, use CONFERENCE MANAGEMENT – Publicity management.*

*For arranging and managing a conference trade show or exhibition, use CONFERENCE MANAGEMENT – Exhibition management.*

*For logos developed for a conference (e.g. the Association’s annual conference), use CONFERENCE MANAGEMENT – Brand management.*

*For producing conference publications e.g. programs, brochures, posters and proceedings, use PUBLICATION MANAGEMENT.*

*For Conference papers sent for publication in the proceedings, use PUBLICATION MANAGEMENT.*

*For participants evaluations of a conference, use CONFERENCE MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>8</b>	<p>Records documenting conference administrative tasks. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• program development</li> <li>• invitations to speakers</li> <li>• assessment of proposals to deliver a conference paper</li> <li>• registration management</li> <li>• venue hire</li> <li>• equipment hire</li> <li>• catering</li> <li>• rosters.</li> </ul>	Retain for 5 years after the conference then destroy

9	Photographs taken at the conference.	Retain permanently

### **Contract and agreement management**

Tasks associated with drawing up and signing contracts and agreements. Includes administering the terms of the contract and agreements to ensure compliance, and the process of reviewing contracts and agreements.

*For carrying out a tender process, use CONFERENCE MANAGEMENT – Tender administration.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
10	Contracts/agreements.	Retain for 7 years after the completion or termination of the contract or in accordance with state laws then destroy
11	Records documenting contract/agreement management tasks. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• notes of meetings with contractors</li> <li>• evaluation of work performed</li> <li>• reviews of contracts and agreements</li> <li>• reports to the Association's governing body.</li> </ul>	Retain for 5 years after the completion or termination of the contract then destroy

### **Exhibition management**

Tasks associated with developing and managing an exhibition. Includes designing the exhibition, preparing exhibits, setting up the exhibition and managing the event.

*For payment of fees charged for exhibiting at a conference, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
12	Records documenting the development and management of a conference exhibition/ trade show. Includes negotiations with exhibitors.	Retain for 2 years after the conference then destroy

### **Media relations management**

Tasks associated with informing the public and the profession through media channels about Association initiatives, activities, events, policies and opinions. Includes responding to media questions.

*For advertising a conference, use CONFERENCE MANAGEMENT – Advertising.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>13</b>	Copies of articles and interviews published to promote a conference. Includes print and electronic media.	Retain permanently
<b>14</b>	Association media releases relating to a conference.	Retain permanently one copy. Destroy duplicates when reference ceases
<b>15</b>	Working papers used to develop media releases and articles for publication in the media.	Retain for when reference ceases

### **Meeting administration**

Tasks involved in arranging, managing and attending non committee meetings. Includes developing the agenda, compiling agenda papers and preparing minutes.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>16</b>	Records documenting non committee meetings supporting the organization of a conference.	Retain for 2 years after the conference then destroy

### **Planning and scheduling**

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

*For drawing up a conference budget, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Budget planning.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>17</b>	Records documenting planning activities carried out to support a conference.	Retain for 2 years after conference then destroy

### **Policy development**

Tasks associated with formulating Association policies to direct and guide future actions. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For the review of policies, use CONFERENCE MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>18</b>	Final version of Association conference	Retain permanently

	policies.	
<b>19</b>	Working papers created in developing the policy. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• drafts</li> <li>• feedback from consultations.</li> </ul>	Retain for 1 year after the release of the policy then destroy
<b>20</b>	Copies of policies.	Destroy when reference ceases

### **Procedure development**

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For the review of procedures, use CONFERENCE MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>21</b>	Final version of procedures supporting the conference management function.	Retain for 2 years after procedures are superseded then destroy
<b>22</b>	Records documenting the development of procedures supporting the conference management function.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy
<b>23</b>	Copies of procedures.	Destroy when reference ceases

### **Publicity management**

Tasks associated with advertising and promoting events. Includes the distribution of event brochures, posters and placing information on websites. Also includes managing the use of the Association's banner.

*For developing and publishing brochures, posters and websites, use PUBLICATION MANAGEMENT.*

*For activities associated with publicizing the conference through media channels, use CONFERENCE MANAGEMENT – Media relations management.*

*For activities associated with placing paid advertisements about the conference, use CONFERENCE MANAGEMENT – Advertising.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>24</b>	Records documenting publicity management tasks undertaken to promote the conference.	Retain for 2 years after conference then destroy

### Reporting and informing

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analysing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
25	Final report submitted to the Association's governing body on the conduct of a conference.	Retain permanently
26	Regular reports submitted to Association's governing body on the progress of conference preparations.	Retain for 1 year after conference then destroy

### Reviewing and evaluating

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

*For reporting on conference activities, use CONFERENCE MANAGEMENT – Reporting and informing.*

*For developing a new policy, use CONFERENCE MANAGEMENT – Policy development.*

*For developing new procedures, use CONFERENCE MANAGEMENT – Procedure development.*

*For the reviews of contracts and agreements, use CONFERENCE MANAGEMENT – Contract and agreement management.*

Class No.	Record Description	Retention Action
27	Records documenting reviews of Association conference policies and procedures.	Retain for 4 years after the review then destroy
28	Conference evaluations and feedback forms.	Retain for 2 years after conference or 1 year if summary is included in final conference report then destroy
29	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases

### **Sponsorship management**

Tasks associated with seeking sponsorships to support an Association activity or event and managing the relationship.

*For managing money received from sponsors, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>30</b>	List of sponsors of an Association conference.	Retain permanently
<b>31</b>	Records documenting approaches made to potential sponsors, and managing relationships with sponsors.	Retain for 2 years after conference then destroy

### **Tender administration**

**Tasks associated with calling for, receiving and assessing tenders for the supply of equipment, goods and services.**

*For drawing up, signing and managing contracts/agreements, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Contract and agreement management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>32</b>	Records documenting the development, issue of tender documentation and assessment of tenders received.	Retain for 7 years after tender process is completed or in accordance with state laws then destroy
<b>33</b>	Tender documentation of successful tender.	Retain for 7 years after the completion of the contract or in accordance with state laws then destroy
<b>34</b>	Tender documentation of unsuccessful tenders.	Retain for 2 years after tender process is completed or in accordance with state laws then destroy

### **Travel Administration**

Tasks associated with arranging domestic and international travel.

*For paying and reimbursement of fares, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
------------------	---------------------------	-------------------------



<b>35</b>	Records documenting travel arrangements made for speakers, and Association staff.	Retain for 1 year after the financial audit then destroy
-----------	---	--

## EDUCATION MANAGEMENT

The function of fostering the development and provision of high quality archival education, including accrediting tertiary courses for the purpose of admitting members to the grade of professional member. Also includes developing and delivering educational and training courses, seminars and workshops to members to support their professional growth and to small archives to assist in establishing and maintaining archival standards. Includes courses delivered to support the Association’s community archival education program.

*For the development of educational standards, use STANDARDS DEVELOPMENT.*

*For promotion and advocacy activities aimed at supporting archival education, includes presenting papers at conferences or attending conferences, use PROMOTION & ADVOCACY.*

*For general liaison activities with community groups aimed at heightening awareness about archives and archival management, use PROMOTION & ADVOCACY.*

*For the production of publications to support the education management function, use PUBLICATION MANAGEMENT.*

### Accreditation administration

Tasks associated with assessing university programs and courses established to educate and train potential entrants to the profession against defined criteria. Includes establishing an accreditation team, carrying out initial research about the university and courses, liaising with the university, seeking information on courses to be accredited, mapping courses to criteria, undertaking an accreditation visit to the institution, consulting with stakeholders (including students, industry, academic, Association members), assessing information provided against established criteria, preparing and submitting a recommendation to the Association’s governing body, and advising the institution of the outcomes of the accreditation.

*For activities relating to the development of accreditation criteria, use EDUCATION MANAGEMENT - Policy development.*

*For activities relating to the development of course accreditation procedures, use EDUCATION MANAGEMENT - Procedure development.*

*For managing an appeal made by a university against a course accreditation outcome, use EDUCATION MANAGEMENT - Accreditation appeal administration.*

*For annual course returns received from a university, use EDUCATION MANAGEMENT - Reporting.*

*For reviewing the Association’s course accreditation program, use EDUCATION MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

Class No.	Record Description	Retention Action
36	Records documenting course accreditations. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• appointment of accreditation team</li> </ul>	Retain permanently

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• correspondence with the university</li> <li>• information received on courses</li> <li>• feedback from stakeholders</li> <li>• report and recommendations to the Association's governing body.</li> </ul>	
--	--	--

### Accreditation appeal administration

Tasks associated with actioning an appeal made by a university against a decision not to accredit a course or to discontinue the accreditation of a course. Includes appointing an appeals team, and calling for evidence and witnesses. Also includes assessing information, advising the Association's governing body on the progress of the appeal and recommending to the Association's governing body on whether the appeal should be upheld.

Class No.	Record Description	Retention Action
36	Records documenting appeals made against a course accreditation recommendation.	Retain permanently

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

*For advice provided or received relating to a particular course accreditation, or an appeal being carried out, use EDUCATION MANAGEMENT – Course accreditation administration.*

*For enquiries regarding educational education, use EDUCATION MANAGEMENT - Enquiry management.*

*For regular or irregular reports on education management matters, use EDUCATION MANAGEMENT - Reporting and informing.*

Class No.	Record Description	Retention Action
37	Records documenting advice provided and/or received relating to the general management of the function.	Retain for 1 year after advice is provided then destroy

### Committee management

Tasks associated with setting up and running a committee to support the function. Includes establishing the committee's terms of reference for the committee, making arrangements for conducting committee meetings, the compilation of agenda papers, and the preparation of minutes.

Class No.	Record Description	Retention Action
38	Records of committees supporting the education function. Includes:	Retain permanently

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• terms of reference</li> <li>• agenda</li> <li>• agenda paper</li> <li>• signed/authorized version of minutes</li> <li>• correspondence between members.</li> </ul>	
<b>39</b>	<p>Working papers supporting the committee. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notices of meetings</li> <li>• notes of meeting</li> <li>• draft minute</li> <li>• copies of committee records (e.g. agenda papers, minutes).</li> </ul>	Destroy when reference ceases

### **Community archival education training**

Tasks associated with delivering training to support the Association’s community archival education program. Includes developing programs, and training material, liaison with presenters and delivering sessions.

*For the expenditure and receipt of moneys for the delivery of community archival education training courses, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Accounts management.*

*For reporting on the delivery of training courses, use EDUCATION MANAGEMENT – Reporting and informing.*

*For the review and evaluating of community archival education training courses, use EDUCATION MANAGEMENT - Reviewing and evaluating.*

*For the printing of training material used in community archival education training courses, use PUBLICATION MANAGEMENT.*

*For general liaison activities with community groups aimed at heightening awareness about archives and archival management, use PROMOTION & ADVOCACY.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>40</b>	Training materials for community archival education courses.	Retain Permanently
<b>41</b>	<p>Records supporting the delivery of community archival education courses. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arrangements with speakers</li> <li>• registrations</li> </ul>	Retain for 6 years after course is delivered then destroy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• venue arrangements</li> <li>• feedback on course.</li> </ul>	
--	---	--

### **Continuing professional development training**

Tasks associated with developing and delivering continuing professional development courses, seminars and workshops for Association members. Includes developing programs, and training material, liaison with presenters and delivering sessions.

*For the expenditure and receipt of moneys for professional development courses, seminars and workshops, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Accounts management.*

*For reporting on the delivery of training courses, use EDUCATION MANAGEMENT – Reporting and informing.*

*For the review and evaluating of continuing professional development training courses, use EDUCATION MANAGEMENT - Reviewing and evaluating.*

*For the printing of training material used in continuing professional education training sessions, use PUBLICATION MANAGEMENT.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>42</b>	Training materials for continuing professional education training courses.	Retain Permanently
<b>43</b>	Records supporting the delivery of continuing professional education training courses. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• arrangements with speakers</li> <li>• registrations</li> <li>• venue arrangements</li> <li>• feedback on course.</li> </ul>	Retain for 6 years after course is delivered then destroy

### **Enquiry management**

Tasks associated with responding to enquiries about the Association received from members or the general public.

*For enquiries relating to a particular course accreditation, being carried out received from the university or a stakeholder group, use EDUCATION MANAGEMENT - Accreditation administration.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>44</b>	Records documenting the receipt and response to enquiries regarding archival education. Includes enquiries about continuing professional education training courses, community education courses, and	Retain for 2 years after enquiry is answered then destroy

	tertiary courses available.	
--	-----------------------------	--

### Meeting administration

Tasks associated with activities involved in arranging, managing and attending non committee meetings. Includes developing the agenda, compiling agenda papers and preparing minutes.

*For meetings held during a course accreditation, use EDUCATION MANAGEMENT, Accreditation administration.*

Class No.	Record Description	Retention Action
45	Records documenting non committee meetings supporting the education function.	Retain for 2 years after the meeting then destroy

### Planning and scheduling

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

*For budgeting to support education activities, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Budget planning.*

Class No.	Record Description	Retention Action
46	Final version of strategic plans developed to support the education function.	Retain for 6 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
47	Final versions of other plans and programs developed to support the delivery of specific education activities.	Retain for 3 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
48	Working papers used to develop plans and schedules to support the education function.	Retain for 1 year after the plan is approved then destroy

### Policy development

Tasks associated with formulating Association policies to direct and guide future actions. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing policies, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

Class No.	Record Description	Retention Action
49	Final versions of Association education policies.	Retain permanently
50	Working papers created in developing the	Destroy when reference ceases

	policy. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• drafts</li> <li>• feedback from consultations.</li> </ul>	
<b>51</b>	Copies of policies.	Destroy when reference ceases

### Procedure development

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing procedures, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>52</b>	Final version of procedures supporting the education function.	Retain for when superseded
<b>53</b>	Records documenting the development of procedures supporting the education function.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy
<b>54</b>	Copies of procedures.	Destroy when reference ceases

### Reporting and informing

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analysing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

*For reports on the accreditation of a particular tertiary course, use EDUCATION MANAGEMENT - Accreditation administration.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>55</b>	Reports prepared for the Association's governing body on the education function. Includes reports on continuing professional education courses organized by the Association.	Retain Permanently
<b>56</b>	Annual returns from accredited courses.	Retain Permanently
<b>57</b>	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the education	Retain for 2 years after reference ceases then destroy

	function.	
--	-----------	--

### Researching

Tasks associated with gathering and investigating information on a particular topic or activity.

*For research carried out to support a particular course accreditation, use EDUCATION MANAGEMENT - Accreditation administration.*

Class No.	Record Description	Retention Action
58	Records documenting research undertaken to support the education management function.	Destroy when reference ceases

### Reviewing and evaluating

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
59	Reviews of the Association's course accreditation program.	Retain permanently
60	Reviews and evaluations of training courses, programs and training material. Including: <ul style="list-style-type: none"> <li>• continuing professional education courses</li> <li>• Community archival education courses.</li> </ul>	Retain for 5 years after reference ceases then destroy
61	Records documenting reviews and evaluations of various models and delivery mechanisms for presenting Association education courses.	Retain for 5 years after reference ceases then destroy
62	Records documenting reviews of the Association's education policies and procedures.	Retain for 4 years after the review then destroy
63	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases



**Travel Administration**

Tasks associated with arranging domestic and international travel.

*For the payment of travel expenses, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>64</b>	Records documenting travel arrangements for speakers and Association staff to support education management activities. Includes approvals.	Retain for 1 year after the financial audit

## FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT

The function of managing the financial resources of the Association. Includes planning, collecting money and paying accounts, financial reporting, auditing and managing investments.

### Accounts management

Tasks associated with recording the receipt, spending and allocation of Association funds for the purpose of accounting for the management of moneys, preparing financial statements, and supporting budgeting and planning activities.

*For compiling financial statements, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Reporting and informing.*

*For budgeting activities, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Budget planning.*

Class No.	Record Description	Retention Action
65	Accounting records managing the Association's revenue and expenditure. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• journals</li> <li>• ledgers</li> <li>• receipts</li> <li>• invoices (both received and sent)</li> <li>• cash books</li> <li>• cheque books</li> <li>• banking records</li> <li>• credit card statements</li> <li>• reconciliation records.</li> </ul>	Retain for 6 years after audit or in accordance with state laws then destroy

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

Class No.	Record Description	Retention Action
66	Records documenting advice provided and/or received relating to the financial resources management function.	Retain for 1 year after advice is provided then destroy

### **Auditing**

Tasks associated with examining the Association's accounts to ensure money has been spent correctly and that standard accounting practices have been followed. Includes selecting an auditor.

*For the annual audit report incorporated in Annual General Meeting papers, use GOVERNANCE MANAGEMENT – Meetings.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>67</b>	Records documenting audits carried out on the Association's accounts where major discrepancies were found.	Retain permanently
<b>68</b>	Records documenting audits carried out on the Association's accounts where there were no major discrepancies found.	Retain for 7 years after last action then destroy
<b>69</b>	Records supporting the appointment of the Association's auditor.	Retain for 7 years after last action then destroy

### **Budget planning**

Tasks associated with anticipating costs and revenue, and planning expenditure.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>70</b>	Records documenting the preparation of budgets. Includes annual budgets for the Association, or for specific events or activities.	Retain for 3 years the completion of the annual budget cycle or the event/activity then destroy

### **Donation management**

Tasks associated with receiving or giving gifts and monetary donations. Includes acknowledgement and general liaison with the donor.

*For managing relationships with sponsors of Association conferences, use CONFERENCE MANAGEMENT – Sponsorship management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>71</b>	Records documenting the receipt of donations over the value of \$5,000.	Retain permanently
<b>72</b>	Records documenting the receipt of donations under the value of \$5,000.	Retain for 7 years after donation then destroy
<b>73</b>	Records documenting money and gifts made by the Association.	Retain for 7 years after donation then destroy

### Fund distribution

Tasks associated with approving and allocating funds for financing Association activities or specific projects and events.

*For managing financial transactions associated with the distribution of funds, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

Class No.	Record Description	Retention Action
74	Records documenting the allocation of Association's funds. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• requests for funds</li><li>• negotiations</li><li>• terms and conditions of allocation of allocation.</li></ul>	Retain for 6 years after allocation is made then destroy

### Grant management

Tasks associated with both seeking and giving grants for specific purposes. Includes developing and assessing applications, and the allocation and acquittal of funds.

*For tasks associated with carrying our activities funded by grants, use the relevant function.*

Class No.	Record Description	Retention Action
75	Records documenting grants received by the Association. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• grant application</li><li>• correspondence with grant organisation</li><li>• acknowledgement of receipt of grant</li><li>• acquittal documentation.</li></ul>	Retain permanently
76	Records documenting applications for grants made by the Association that were unsuccessful.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy
77	Records documenting grants given by the Association. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• grant applications received</li><li>• assessment of applications</li><li>• correspondence with unsuccessful applicants</li><li>• correspondence with successful applicants</li></ul>	Retain permanently

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquittal documentation.</li> </ul>	
--	--	--

### Investment management

Tasks associated with managing cash reserves, securities and assets of the Association to meet financial goals.

Class No.	Record Description	Retention Action
78	Records documenting the management of investments. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• agreements</li> <li>• statements.</li> </ul>	Retain for 6 years after action ceases then destroy

### Planning and scheduling

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

*For budgeting activities, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Budget planning.*

Class No.	Record Description	Retention Action
79	Final version of strategic plans developed to support the financial resources management function.	Retain for 6 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
80	Final versions of other plans developed to support the delivery of the financial resources management function.	Retain for 3 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
81	Working papers used to develop plans and schedules to support the financial resources management function.	Retain for 1 year after the plan is approved then destroy

### Policy development

Tasks associated with formulating Association policies to direct and guide future actions. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing policies, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

Class No.	Record Description	Retention Action
82	Final versions of Association financial resources management policies. Includes:	Retain for 3 years after superseded then destroy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• financial management policy</li> <li>• investment policy</li> <li>• grant funding policy</li> </ul>	
<b>83</b>	Working papers created in developing the policy. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• drafts</li> <li>• feedback from consultations.</li> </ul>	Destroy when reference ceases
<b>84</b>	Copies of policies.	Destroy when reference ceases

### Procedure development

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing procedures, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>85</b>	Final version of procedures support the financial resources management function. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• financial procedures</li> <li>• grant funding procedures.</li> </ul>	Retain until superseded then destroy
<b>86</b>	Records documenting the development of procedures supporting the financial resources management function.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy
<b>87</b>	Copies of procedures.	Destroy when reference ceases

### **Reporting and informing**

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analysing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>88</b>	Reports prepared for Association's governing body on financial resources management activities. Includes annual Association financial statements and treasurer reports.	Retain permanently
<b>89</b>	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the financial resources management function.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy

### **Reviewing and evaluating**

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>90</b>	Records documenting reviews of financial resources management policies.	Retain for 4 years after the review then destroy
<b>91</b>	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases

## GOVERNANCE MANAGEMENT

The function of managing the overall direction and control of the Association to achieve its objectives. Includes the administration of Annual General Meetings, Association governing body meetings, and meetings of Association groups. Covers the management of elections for office bearers. Also includes the review of the Rules and By-Laws of the Association and strategic planning activities.

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

Class No.	Record Description	Retention Action
92	Records documenting advice provided and/or received on the Association's Constitution and Rules which set a precedent or expected to influence future changes.	Retain permanently
93	Records documenting advice provided and/or received relating to the governance management function with no precedent value.	Retain for 2 years after advice is provided then destroy

### Brand management

Tasks associated with the development and management of the Association's logos, colors and themes. Includes developing and selecting designs.

*For the establishment of domain names, use CORPORATE SERVICES MANAGEMENT – Complying.*

Class No.	Record Description	Retention Action
94	Records documenting the development of an Association logo, trade marks, corporate colors and themes.	Retain permanently

### Code of conduct investigations

Tasks associated with carrying out investigations on reported code of conduct breaches. Covers the management of an appeal made against a decision.

Class No.	Record Description	Retention Action
95	Records documenting code of conduct cases where claims <b>were proven</b> . Includes those that were subject to an unsuccessful appeal. Includes:	Retain permanently



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• advice and/or request to investigate a breach</li> <li>• records of investigations carried out</li> <li>• report on findings of an investigation</li> <li>• records documenting any appeal made against the findings.</li> </ul>	
<b>96</b>	<p>Records documenting code of conduct cases where claims were <b>not proven</b>, or had no substance. Includes those that were subject to a successful appeal. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• advice and/or request to investigate a breach</li> <li>• records of investigations carried out</li> <li>• reports on findings of an investigation</li> <li>• records documenting any appeal made against the findings.</li> </ul>	Retain for 5 years after report is provided to Association's governing body then destroy

### **Committee management**

Tasks associated with setting up and running a committee to support the function. Includes establishing the committee's terms of reference, making arrangements for conducting committee meetings, the compilation of agenda papers and the preparation of minutes.

*For annual general meetings, use GOVERNANCE MANAGEMENT – Meeting administration.*

*For indices and registers of decisions and actions decided at Associations governing body meetings, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Records management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>97</b>	<p>Secretary's records of all governance meetings of the Association. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• agenda</li> <li>• agenda papers</li> <li>• signed/authorized version of minutes</li> <li>• correspondence between committee members.</li> </ul>	Retain permanently
<b>98</b>	<p>Working paper supporting committees. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notices of meetings</li> <li>• notes of meetings</li> <li>• draft minutes</li> <li>• copies of committee records (e.g.</li> </ul>	Destroy when reference ceases

	agenda papers, minutes) <ul style="list-style-type: none"> <li>• proxy voting papers</li> <li>• general administrative arrangements.</li> </ul>	
<b>99</b>	Copies of committee records.	Destroy when reference ceases

### Complying

Tasks undertaken to comply with relevant laws, regulations, standards or codes of practice.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>100</b>	Records documenting and supporting the establishment of the Association under state laws.	Retain permanently

### Election management

Tasks associated with running elections for office holders of the Association.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>101</b>	Records documenting an election for office holders of the Association. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• appointment of a Returning Officer and Deputy Returning Officer</li> <li>• call for nominations notice</li> <li>• nominations and supporting statements</li> <li>• ballot papers</li> <li>• counting sheets</li> <li>• statement declaring the results of the election.</li> </ul>	Retain for 2 years after the meeting where the results were declared then destroy

### Meeting administration

Tasks associated with arranging, managing and attending non committee meetings. Includes developing the agenda, compiling agenda papers and preparing minutes.

*For meetings associated with other functions of the Association, use the meeting activity under the particular function.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>102</b>	Secretary's records of Annual General Meetings of the Association. Includes:	Retain permanently

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• notice of meeting and agenda</li> <li>• Council/ Branch, Special Interest Groups annual report</li> <li>• Treasure’s report</li> <li>• Auditor’s report</li> <li>• Reports from sections of the Association</li> <li>• notices of motion</li> <li>• signed (authorised) minutes.</li> </ul>	
<b>103</b>	<p>Working papers supporting the conduct of Annual General Meetings. Include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draft minutes</li> <li>• proxy voting papers</li> <li>• postal ballot returns (ballot to confirm decision taken at a Special General meeting)</li> <li>• general administrative arrangements.</li> </ul>	Retain for after the subsequent Annual General Meeting then destroy
<b>104</b>	Copies of Annual General Meeting papers of all Association meetings.	Destroy when reference ceases
<b>105</b>	Minutes of regular governance meetings of Association other than Annual General Meetings e.g. Section meetings.	Retain permanently
<b>106</b>	<p>Working papers supporting the conduct of regular governance meetings other than Annual General Meetings. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draft minutes</li> <li>• general administrative arrangements.</li> </ul>	Retain until after the subsequent meeting then destroy
<b>107</b>	Copies of papers of regular meetings of the Association other than Annual General Meetings.	Destroy when reference ceases

### Planning and scheduling

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>108</b>	Final version of Association’s Strategic Plan.	Retain Permanently
<b>109</b>	Working papers documenting the	Retain until superseded by a new

	development of the Strategic Plan.	plan then destroy
<b>110</b>	Final versions of plans and schedules formulated to support specific governance management function activities.	Retain for 3 years after plan is completed or superseded then destroy
<b>111</b>	Working papers documenting the development of plans and schedules to support specific governance management function activities.	Retain for when plan is completed or superseded then destroy
<b>112</b>	Copies of plans and schedules.	Destroy when reference ceases

### Policy development

Tasks associated with formulating Association policies to direct and guide future actions. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For the review of policies, use GOVERNANCE MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>113</b>	Final versions of Association Constitution, Rules and By-laws.	Retain permanently
<b>114</b>	Final versions of governance policies e.g. Association's Code of Ethics.	Retain permanently
<b>115</b>	Working papers created in developing governance policies. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• drafts</li> <li>• feedback from consultations.</li> </ul>	Retain permanently
<b>116</b>	Copies of policies.	Destroy when reference ceases

### Procedure development

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For the review of procedures, use GOVERNANCE MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>117</b>	Final version of procedures supporting the governance management function.	Retain permanently

<b>118</b>	Records documenting the development of procedures supporting the governance management function.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy
<b>119</b>	Copies of procedures.	Destroy when reference ceases

### **Reporting and informing**

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

*For the official copy of minutes, annual reports and financial statements presented at meetings of the Association, use GOVERNANCE MANAGEMENT – Meeting administration.*

*For reports on the investigations on breaches of the code of conduct, use GOVERNANCE MANAGEMENT – Code of conduct investigations.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>120</b>	Reports presented to the governing body of the Association on governance activities.	Retain permanently
<b>121</b>	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the governance management function.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy

### **Reviewing and evaluating**

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>122</b>	Records documenting reviews of governance policies and procedures.	Retain permanently
<b>123</b>	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases.

**Travel Administration**

Tasks associated with arranging domestic and international travel.

*For paying and reimbursement of fares, use FINANCIAL RESOURCES ADMINISTRATION – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>124</b>	Records documenting travel arrangements. Includes approvals.	Retain for 1 year after the financial audit then destroy

**Visiting**

Tasks associated with organising the attendance of visitors and members to attend meetings or events.

*For international visits by Association representatives, use STRATEGIC RELATIONS MANAGEMENT – Visiting.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>125</b>	Records documenting the organisation of attendance of visitors to governance meetings.	Retain for 1 year after the visit occurs then destroy

## HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

The function of managing Association staff. Includes recruiting, establishing and administering employment conditions, providing training, and termination of engagement. Also includes managing a staff superannuation fund, insuring staff and the processes associated with claiming insurance.

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

Class No.	Record Description	Retention Action
126	Records documenting advice provided and/or received relating to the human resources management function.	Retain for 1 year after advice is provided then destroy

### Insurance administration

Tasks associated with obtaining insurance coverage to protect the Association against financial loss, damage or theft.

*For insurance claims, use HUMAN RESOURCES MANAGEMENT – Insurance claims management.*

Class No.	Record Description	Retention Action
127	Insurance policies relating to the employment of staff. Includes workers compensation insurance policies.	Retain for 7 years after policy expires then destroy
128	Records documenting annual insurance renewals.	Retain for 6 year after financial audit then destroy

### Insurance claims management

Tasks associated with claiming reimbursement for loss or damage in accordance with the terms of an insurance policy.

*For reports of incidents where no insurance claim was made, use HUMAN RESOURCES MANAGEMENT – Reporting and informing.*

Class No.	Record Description	Retention Action
129	Records documenting workers compensation claims for serious injury or death. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accident report</li> <li>• notification to insurer</li> <li>• claim for compensation</li> <li>• doctors reports</li> <li>• medical certificates</li> <li>• injury management plans</li> </ul>	Retain for 75 years after date of birth or 7 years after action completed or in accordance with state laws then destroy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>return to work plans.</li> </ul>	
<b>130</b>	<p>Records documenting claims made for loss personal property of employees, and minor injuries against an insurance policy. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>notification to insurer</li> <li>claim for compensation.</li> </ul>	Retain for 7 years after action completed then destroy

### Planning and scheduling

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>131</b>	Final version of strategic plans developed to support the human resources management function.	Retain for 6 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
<b>132</b>	Final versions of other plans developed to support the delivery of specific human resources management activities.	Retain for 3 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
<b>133</b>	Working papers used to develop plans and schedules to support the human resources management function.	Retain for 1 year after the plan is approved then destroy

### Policy development

Tasks associated with formulating Association policies to direct and guide future actions. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing policies, use HUMAN RESOURCES MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>134</b>	<p>Final versions of Association human resources management policies. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>occupational health &amp; safety policy</li> <li>staffing policy</li> <li>superannuation policy.</li> </ul>	Retain for 3 years after superseded then destroy
<b>135</b>	<p>Working papers created in developing the policy. Includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>drafts</li> </ul>	Destroy when reference ceases



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• feedback from consultations.</li> </ul>	
<b>136</b>	Copies of policies.	Destroy when reference ceases

### Procedure development

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing procedures, use HUMAN RESOURCES MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>137</b>	Final version of procedures support the human resources management function.	Retain until superseded then destroy
<b>138</b>	Records documenting the development of procedures supporting the human resources management function.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy
<b>139</b>	Copies of procedures.	Destroy when reference ceases

### Recruiting and engaging staff

Tasks associated with recruiting staff to work for the Association. Includes advertising, the selection process, and establishing the terms of engagement.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>140</b>	Records documenting recruitment of staff. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• copies of job advertisements</li> <li>• applications</li> <li>• interview report and recommendation to Association’s governing body.</li> </ul>	Retain for 1 year after recruitment is completed then destroy
<b>141</b>	Letter of offer made to successful applicant for a position with the Association. Includes details about terms and conditions of employment and any updates of the terms and conditions.	Retain for 6 year after person leaves the employment of the Association or after conditions change and confirming letter is sent then destroy

### Reporting and informing

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analysing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
142	Reports prepared for Association's governing body on human resources management activities.	Retain permanently
143	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the human resources management function.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy
144	Records reporting and documenting an employee accident where no compensation claim was made.	Retain for 7 years after accident then destroy

### Reviewing and evaluating

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
145	Records documenting reviews of human resources policies.	Retain for 4 years after the review then destroy
146	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases

### Salary and superannuation administration

Tasks associated with administering the payment of salaries to staff and superannuation contributions and superannuation fund management.

*For salary payment transactions, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

147	Records supporting the payments of employee salaries and superannuation contributions. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• time sheets</li><li>• salary calculations</li><li>• wages records</li></ul>	Retain for 6 after action completed or in accordance with state laws then destroy
-----	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• termination payment records</li> </ul>	
--	---	--

**Staff training**

Tasks associated with providing or organizing staff training.

<b>148</b>	Records documenting arrangements for staff.	Retain for 6 years after termination then destroy
------------	---	---

**Terminating employment**

Tasks associated with staff leaving the paid employment of the Association. Includes resignation, retirement and retrenchment.

<b>149</b>	Records documenting employee training provided by the Association.	Retain for 1 year after training is undertaken then destroy
------------	--	---

## INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT

The function of managing the Association's information resources including its administrative records and archival and library material, and the website. Also includes purchasing and managing telephones, computer equipment and networks.

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

*For advice relating to the website, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Website technical administration.*

Class No.	Record Description	Retention Action
150	Records documenting advice provided and/or received relating to the information and telecommunications function includes providing advice on using computer and telecommunication equipment.	Retain for 1 year after advice is provided then destroy

### Asset inventory management

Tasks associated with keeping an inventory of assets owned or leased by the Association.

*For undertaking stocktakes to account for the Association's assets, equipment and stores, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Stocktaking.*

*For the disposal of assets and equipment and surplus stores, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Property disposal.*

*For compiling an inventory of property, equipment and store, use REAL & MOVEMENT PROPERTY MANAGEMENT – Asset inventory management.*

Class No.	Record Description	Retention Action
151	Computer and telecommunication equipment inventories.	Record disposal of item on inventory. Delete entry from inventory 7 years after disposal

### Complying

Tasks undertaken to comply with relevant laws, regulations, standards or codes of practice.

Class No.	Record Description	Retention Action
152	Records documenting the registration of the Association's website domain name.	Retain for 2 years after the domain name changes then destroy

### **Contract and agreement management**

Tasks associated with drawing up and signing contracts and agreements. Includes administering the terms of the contract and agreement to ensure compliance, and the process of reviewing contracts and agreements.

*For carrying out a tender process, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Tender management.*

*For managing, renting or leasing of goods and services, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Procurement management.*

*For letter of offer of employment, use HUMAN RESOURCES MANAGEMENT – Recruiting and engaging staff.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>153</b>	Contracts/ agreements.	Retain for 7 years after completion or termination of contract or in accordance with state laws then destroy
<b>154</b>	Records documenting contract/agreement management tasks. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• notes of meetings with contractors</li><li>• evaluation of work performed</li><li>• reviews of contracts and agreements</li><li>• reports to the Association’s governing body.</li></ul>	Retain for 2 years after the completion of the terms of the contract then destroy

### **Database administration**

Tasks associated with designing, and developing and maintaining databases used to support administrative activities.

*For the procurement of software, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Procurement management.*

*For maintenance agreements for databases/software, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Contract and agreement management.*

*For the technical management of the Association’s website, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Website technical administration.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>155</b>	Records documenting database design and management. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• system documentation</li><li>• business rules</li></ul>	Retain for 3 years after the database is superseded and data successfully migrated then destroy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>configuration of off-the-shelf packages.</li> </ul>	
<b>156</b>	Records documenting the maintenance and management of the database. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>maintenance and repair</li> <li>system upgrades</li> </ul>	Retain for 3 years after the database is superseded and data successfully migrated then destroy
<b>157</b>	System logs.	Retain for 1 year after the end of the financial year they were created in then destroy
<b>158</b>	Back-up tapes and logs.	Destroy when reference ceases

### **Library management**

Tasks associated with managing library material acquired by the Association. Includes the acquisition of publication, cataloguing, circulating and weeding and disposing of surplus material.

*For the procurement of library items (e.g. books and journal subscriptions) use, INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Procurement management.*

*For the payment of material for the Association’s library, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management*

*For developing library management policies, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Policy development.*

*For developing library management procedures, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Procedures development.*

*For planning activities to support library operations, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Planning .*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>159</b>	Library catalogue.	Retain for as long as the library material is held by the Association
<b>160</b>	Records supporting the cataloguing process.	Retain for 3 months after the material is catalogued then destroy
<b>161</b>	Records supporting lending activities. Includes reminders about overdue material.	Retain for 6 months after the material has been returned to the library
<b>162</b>	Records supporting the weeding of the library collection.	Retain for 1 year after the material has been removed and deleted from the library catalogue

<b>163</b>	Surplus library material identified through the weeding process or unsolicited material that does not fit into the library acquisition policy.	Retain for 3 months then destroy
<b>164</b>	Records documenting publications received through reciprocal arrangements with other associations.	Retain for 1 years after the material is catalogued and placed in the Association's library

### Planning and scheduling

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

*For budgeting activities associated with the Information and Telecommunications function, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Budget planning.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>165</b>	Final version of strategic plans developed to support the information and telecommunications management function.	Retain for 6 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
<b>166</b>	Final versions of other plans developed to support the delivery of specific information and telecommunications activities.	Retain for 3 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
<b>166</b>	Working papers used to develop plans and schedules to support the information and telecommunications management function.	Retain for 1 year after the plan is approved then destroy

### Policy development

Tasks associated with formulating Association policies to direct and guide future actions. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing policies, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>167</b>	Final versions of Association information and telecommunications policies. Includes Association's: <ul style="list-style-type: none"> <li>• records management policy</li> <li>• archives policy</li> <li>• website policy.</li> </ul>	Retain for 3 years after superseded then destroy

<b>168</b>	Working papers created in developing the policy. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• drafts</li> <li>• feedback from consultations.</li> </ul>	Destroy when reference ceases
<b>169</b>	Copies of policies.	Destroy when reference ceases

### **Procedure development**

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing procedures, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>170</b>	Final version of procedures support the financial resources management function. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• financial procedures</li> <li>• grant funding procedures.</li> </ul>	Retain until superseded then destroy
<b>171</b>	Records documenting the development of procedures supporting the financial resources management function.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy
<b>172</b>	Copies of procedures.	Destroy when reference ceases

### **Procurement management**

Tasks associated with purchasing, renting or leasing goods, services and property, including computer software and hardware, and telecommunication services needed to carry out the business of the Association. Includes seeking quotes, evaluating and selecting suppliers, but excludes tendering.

*For paying accounts for the procurement, rent, or lease of goods (e.g. library items), services and property, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

*For tending activities carried out to procure information and telecommunication equipment and goods (e.g. library items), use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Tendering administration.*

*For drawing up, signing and managing contracts/agreements, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Contract and agreement management.*



<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>173</b>	Records documenting the procurement of information and telecommunication equipment and goods (e.g. library items such as books and subscriptions to journals) not acquired by tender or contract.	Retain for 7 years after action ceases then destroy
<b>174</b>	Information provided by vendors regarding information and telecommunication products and goods (e.g. library items and journal subscriptions).	Destroy when references ceases

### **Records management**

Tasks associated with managing the Association’s administrative records including control, creation, sentencing records against the Association’s Retention Schedule, arranging for the destruction or transfer of records into archival custody, and providing access to the Association’s records. Includes indexing meetings of Association’s governing body and creating and maintaining a list of actions and a register of decision made at these meetings.

*For developing records and information management policies, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Policy development.*

*For developing records and information management procedures, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Procedures development.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>175</b>	Final authorised version of Association’s Retention Schedule.	Retain permanently
<b>176</b>	Records supporting the development of the Association’s Retention Schedule. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• drafts</li> <li>• stakeholder feedback</li> <li>• risk analysis</li> <li>• justifications for retention actions.</li> </ul>	Retain permanently
<b>177</b>	Lists of records transferred to the Association’s archives for permanent retention.	Retain permanently by the Secretary
<b>178</b>	Records documenting the process of transferring records to the Association’s archives.	Retain for 1 year after the transfer is completed then destroy
<b>179</b>	Records documenting the destruction of temporary value records. Includes:	Retain permanently by the Secretary for 5 years then transferred the Association’s

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• advice provided on applying the Schedule</li> <li>• lists of records Retain fored.</li> </ul>	archives
<b>180</b>	Records documenting the provision of access to the Association's records.	Retain for 4 years after last action then destroy
<b>181</b>	Registers and lists recording the creation of files.	Retain permanently
<b>182</b>	File/folder titling thesauri.	Retain permanently
<b>183</b>	Indices of Association's governing body records. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Index of governing body Minutes</li> <li>• Register of governing body actions and decisions.</li> </ul>	Retain permanently

### Reporting and informing

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analysing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>184</b>	Reports prepared for Association's governing body on information and telecommunication activities.	Retain permanently
<b>185</b>	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the information and telecommunication activities.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy

### Reviewing and evaluating

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>186</b>	Records documenting reviews of information and telecommunication policies.	Retain for 4 years after the review then destroy

<b>187</b>	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases
------------	------------------------------------	-------------------------------

### **Telecommunications equipment disposal**

Tasks associated with disposing, through sale, donation, destruction or termination of lease, of telecommunications equipment.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>188</b>	Records documenting the disposal of telecommunications equipment, including computers, owned or leased by the Association.	Retain for 7 years after disposal then destroy

### **Tender administration**

**Tasks associated with calling for, receiving and assessing tenders for the supply of equipment, goods and services.**

*For drawing up, signing and managing contracts/agreements, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Contract and agreement management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>189</b>	Records documenting the development, issue of tender documentation and assessment of tenders received.	Retain for 7 years after tender process is completed or in accordance with state laws then destroy
<b>190</b>	Tender documentation of successful tender.	Retain for 7 years after the completion of the contract or in accordance with state laws then destroy
<b>191</b>	Tender documentation of unsuccessful tenders.	Retain for 2 years after tender process is completed or in accordance with state laws then destroy

### **Website technical administration**

Tasks associated with maintaining the website.

*For procedures supporting the maintenance of the website, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Procedures development.*

*For taking a snapshot of the website to capture the site as a publication of the Association, use PUBLICATIONS MANAGEMENT - Publishing.*

*For financial transactions associated with carrying out online sales, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>192</b>	Records relating to the design and development of the website. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• design of site</li> <li>• consultation with stakeholders</li> <li>• testing the website</li> <li>• system documentation</li> <li>• business rules</li> <li>• specifications and configurations.</li> </ul>	Retain for 3 years until after the website has been replaced then destroy
<b>193</b>	Records documenting requests for website changes.	Retain for 1 year after the changes have been made then destroy
<b>194</b>	Records documenting technical advice received and given on the management of the website.	Retain until website has been replaced then destroy
<b>195</b>	System logs showing changes made to the website.	Destroy when reference ceases

## MEMBERSHIP ADMINISTRATION

The function of managing membership administrative processes. Includes considering applications for admission and membership upgrades, and ongoing activities involved in maintaining up-to-date personal details of members (i.e. addresses, place of employment). Also includes answering membership enquiries and promoting and encouraging networking between members through mentoring.

*For financial transactions relating to membership fees paid by new and ongoing members, including managing annual renewals, use FINANCIAL SERVICES MANAGEMENT – Accounts management.*

*For the activities relating to a breach of ethical standards embodied in the Code of Ethics, use GOVERNANCE MANAGEMENT.*

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

Class No.	Record Description	Retention Action
196	Records documenting advice provided and/or received relating to the membership administration function that has precedent value for future possible changes to the Association's Constitution and Rules.	Retain permanently
197	Records documenting advice provided and/or received relating to the membership administration function with no precedent value.	Retain for 1 year after advice is provided then destroy
198	Advice received from members changing personal details e.g. change of address, change of place of employment.	Retain for 6 months after details are entered on Association's central membership list/register then destroy

### Application management

Tasks associated with receiving and processing new membership applications or applications to upgrade membership status.

*For financial transactions associated with processing membership applications, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

Class No.	Record Description	Retention Action
199	Application forms for new or upgraded membership where the application was successful.	Retain permanently

<b>200</b>	Application forms for new or upgraded membership where the application was unsuccessful. Includes letter of advice.	Retain for 3 years after applicant is advised of the decision then destroy
<b>201</b>	Records supporting administrative arrangements associated with processing membership application forms.	Retain for 1 year after application is processed then destroy

### **Awards management**

Tasks associated with seeking and assessing nominations for an award and arranging conferment.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>202</b>	Citations prepared for the presentation of achievement and recognition awards made to members of the Association.	Retain permanently
<b>203</b>	Records documenting the administration of the achievement and recognition awards made to members of the Association. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• call for nominations</li> <li>• assessing the nominations</li> <li>• recommendation to Association's governing body</li> <li>• arrangements for the presentation.</li> </ul>	Retain for 2 years after the award is presented then destroy

### **Committee management**

Tasks associated with setting up and running a committee to support the function. Includes establishing the committee's terms of reference, making arrangements for conducting committee meetings, the compilation of agenda papers and the preparation of minutes.

*For administration of the mentor scheme by the Mentor Committee, use MEMBERSHIP ADMINISTRATION – Mentor scheme management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>204</b>	Records of committees supporting the membership administration function. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• terms of reference</li> <li>• agenda</li> <li>• agenda papers</li> <li>• signed/authorized version of</li> </ul>	Retain permanently

	minutes <ul style="list-style-type: none"> <li>• correspondence between committee members.</li> </ul>	
<b>205</b>	Working paper supporting membership administration committees. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• notices of meetings</li> <li>• notes of meeting</li> <li>• draft minute</li> <li>• copies of committee records (e.g. agenda papers, minutes).</li> </ul>	Destroy when reference ceases

### Enquiry management

Tasks associated with responding to enquiries about the Association received from members or the general public.

*For the provision of advice, use MEMBERSHIPADMINISTRATION – Advising.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>206</b>	Records documenting the receipt and response to enquiries received about Association membership.	Retain for 6 months after enquiry is answered then destroy

### Member separation administration

Tasks associated with members' severing their Association membership. Includes resignation, death, and removal due to non payment of fees, or expulsion.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>207</b>	Records documenting separation from the Society.	Retain permanently

### Membership renewal management

Tasks associated with supporting the annual renewal of membership. Includes sending out notices and handling the receipt of renewal forms.

*For recording financial transactions associated with membership renewals, use FINANCIAL RESOURCES MANAEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>208</b>	Records supporting the annual membership renewal process.	Retain for 1 year after renewal has been processed and any change of

		details entered on the Association's central membership list/register then destroy
--	--	--

### **Mentor Scheme management**

Tasks associated with managing the Association's annual Mentor Scheme program. Includes promoting an annual program, calling for nominations and matching mentors and mentees and evaluating the program.

*For developing Mentor Scheme policies, use MEMBERSHIP ADMINISTRATION – Policy development.*

*For developing procedures to guide Mentor Scheme processes, use MEMBERSHIP ADMINISTRATION – Procedures development.*

*For reviewing the Mentor Scheme, use MEMBERSHIP ADMINISTRATION – Reviewing and evaluating.*

*For information collected about other mentor schemes, use STRATEGIC RELATIONS MANAGEMENT – Affiliating.*

*For reporting to the Association's governing body on the operation of an annual Mentor Scheme program, use MEMBERSHIP ADMINISTRATION – Reporting and informing.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>209</b>	Records documenting the administration of the Association's annual Mentor Scheme program. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• copies of announcements about commencing an annual program</li> <li>• promotion of an annual program – e.g. requests sent to universities to promote scheme to students</li> <li>• matching and advising mentors and mentees</li> <li>• evaluation feedback forms.</li> </ul>	Retain for 3 years after completion of the program then destroy

### **Planning and scheduling**

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>210</b>	Final version of strategic plans developed to support the membership administration function.	Retain for 6 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
<b>211</b>	Final versions of other plans developed to	Retain for 3 years after the



	support the delivery of specific membership administration activities.	delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
<b>212</b>	Working papers used to develop plans and schedules to support the membership administration function.	Retain for 1 year after the plan is approved then destroy

### Policy development

Tasks associated with formulating Association's policies to direct and guide future actions. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For the review of policies, use MEMBERSHIP ADMINISTRATION – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>213</b>	Final versions of Association membership administration policies.	Retain permanently
<b>214</b>	Working papers created in developing the policy. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• drafts</li> <li>• feedback from consultations.</li> </ul>	Destroy when reference ceases
<b>215</b>	Copies of policies.	Destroy when reference ceases

### Procedure development

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For the review of procedures, use MEMBERSHIP ADMINISTRATION – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>216</b>	Final version of procedures supporting the membership administration function.	Retain until superseded then destroy
<b>217</b>	Records documenting the development of membership administration function procedures.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy
<b>218</b>	Copies of procedures.	Destroy when reference ceases

### Reporting and informing

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analysing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

*For annual Mentor Scheme program, use MEMBERSHIP ADMINISTRATION – Mentor Scheme management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>219</b>	Reports prepared for the Association's governing body on activities undertaken to support the membership administration function. Includes reports on: <ul style="list-style-type: none"><li>• the management and results of an annual mentor scheme program</li><li>• membership surveys.</li></ul>	Retain permanently
<b>220</b>	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the membership administration function.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy
<b>221</b>	Collated data from membership surveys.	Retain permanently
<b>222</b>	Membership surveys forms and records documenting the administration of the survey.	Retain for 1 year after report has been presented to the Association's governing body then destroy

### Reviewing and evaluating

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

*For feedback forms providing evaluations on an annual Mentor Scheme program, use MEMBERSHIP ADMINISTRATION – Mentor Scheme management.*

*For reporting on the management and results of an annual Mentor Scheme program, use MEMBERSHIP ADMINISTRATION – Reporting and informing.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>223</b>	Reviews of the Association's Mentor Scheme.	Retain permanently
<b>224</b>	Records documenting reviews of the	Retain for 4 years after the review

	Association's membership administration policies and procedures.	then destroy
<b>225</b>	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases

## PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT

The function of pursuing promotion, advocacy and lobbying initiatives to support the objectives of the Association. Includes raising awareness about the importance of archives and records. Also includes monitoring legislative developments, government initiatives and matters of concern to the public relating to the use and management of archives and recordkeeping practices, and responding with timely and appropriate actions. Initiatives undertaken to support this function include making formal submissions to public enquiries; commenting on proposed legislation; lobbying for and against policy decisions affecting the management of archival institutions; issuing public statements that clarify issues and concerns to archival professionals; liaising with the media; mounting exhibitions and undertaking promotional liaison activities to foster an appreciation of the value of archives and good recordkeeping practices and delivering presentations to meetings and conferences about the Association's activities. Also includes management of events and visits arranged by members of the Association.

*For developing archival and recordkeeping standards and Association position papers on issues of interest to the profession, use STANDARDS DEVELOPMENT.*

*For producing promotion and advocacy publications, use PUBLICATION MANAGEMENT.*

*For seminars, workshops and training sessions held to support the continuing professional development of members and educating members of the public through the community education program, EDUCATION MANAGEMENT.*

*For activities relating to the development of strategic relations with groups who share similar aims to those of the Association, use STRATEGIC RELATIONS MANAGEMENT.*

*For managing the Association's annual conference or conferences on specific archival and recordkeeping subjects, use CONFERENCE MANAGEMENT.*

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

Class No.	Record Description	Retention Action
226	Records documenting advice provided and/or received relating to promotion and advocacy activities.	Retain for 1 year after advice is received or provided then destroy

### **Brand management**

Tasks associated with the development and management of the Association's logos, colors and themes. Includes developing and selecting designs.

*For publications including the brand used for an advocacy, promotion or lobbying campaign, use PUBLICATION MANAGEMENT.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>227</b>	Records documenting the development of a brand for an advocacy, promotion or lobbying campaign.	Retain for 2 years after the conclusion of the campaign then destroy

### **Committee management**

Tasks associated with setting up and running a committee to support the function. Includes establishing the committee's terms of reference, making arrangements for conducting committee meetings, the compilation of agenda papers, and the preparation of minutes.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>228</b>	Records of promotion and advocacy committees. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• terms of reference</li><li>• agenda</li><li>• agenda papers</li><li>• signed/authorised version of minutes</li><li>• correspondence between committee members.</li></ul>	Retain permanently
<b>229</b>	Working paper supporting the committee. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• notices of meetings</li><li>• notes of meeting</li><li>• draft minute</li><li>• copies of committee records (e.g. agenda papers, minutes).</li></ul>	Destroy when reference ceases

### Conference administration

Tasks associated with organizing or attending a conference.

*For managing the Association's annual conference or conferences on specific archival and recordkeeping subjects, use CONFERENCE MANAGEMENT.*

*For seminars, workshops and training sessions held to support continuing professional development of members, use EDUCATION MANAGEMENT – Continuing professional development training.*

*For the preparation of papers delivered at conferences covering activities of the Association, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Presentation development.*

*For arranging travel to attend a conference, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Travel administration.*

Class No.	Record Description	Retention Action
300	Records documenting attendance of Association representatives at conferences.	Retain for 2 years after the conference then destroy

### Event management

Tasks associated with arranging Association activities, including visits and tours of archival institutions and arranging for guest speakers to address meetings.

*For exhibitions, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Exhibition management.*

*For Branch meetings where the business of the Branch is discussed, where proceedings are minuted, and where there is a guest speaker, use GOVERNANCE MANAGEMENT – Meetings administration.*

Class No.	Record Description	Retention Action
301	Records documenting arrangements for events supporting the aims and objectives of the Association.	Retain for 2 years after the event then destroy

### Exhibition management

Tasks associated with developing and managing an exhibition. Includes designing the exhibition, preparing exhibits, setting up the exhibition and managing the event.

Class No.	Record Description	Retention Action
302	Records documenting the development and management of an exhibition used to promote the aims and objectives of the Association.	Retain for 2 years after exhibition then destroy

### **Lobbying**

Tasks associated with conducting activities aimed at influencing decision makers. Includes writing letters and making representative visits.

*For developing a formal submission (written or oral) for presentation to decision makers, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Submission preparation.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>303</b>	Records documenting lobbying activities undertaken by the Association.	Retain permanently
<b>304</b>	Records documenting lobbying activities of individuals and other organizations that have influenced the Association, or had an impact on the making and keeping of records by the government or organizations.	Retain permanently
<b>305</b>	Working paper used to support lobbying initiatives.	Retain for 4 years after reference ceases then destroy

### **Media relations management**

Tasks associated with informing the public and the profession through media channels about Association initiatives, activities, policies and opinions. Includes responding to media questions.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>306</b>	Copies of media articles/interviews (both print and electronic) published supporting promotion and advocacy activities. Includes media releases.	Retain permanently
<b>307</b>	Association media releases.	Retain permanently one copy. Destroy duplicates when reference ceases
<b>308</b>	Working papers used to develop media releases and articles for publication in the media.	Destroy when reference ceases

### Meeting administration

Tasks associated with arranging, managing and attending non committee meetings. Includes developing the agenda, compiling agenda papers and preparing minutes.

*For Association meetings where there is a business meeting and a guest speaker, use GOVERNANCE MANAGEMENT – Meeting administration.*

Class No.	Record Description	Retention Action
309	Records documenting non committee meetings supporting the advocacy and promotion function. Includes meetings conducted by external organizations and attended by Association representatives.	Retain permanently

### Planning and scheduling

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

Class No.	Record Description	Retention Action
310	Final version of strategic plans developed to support the promotion and advocacy function.	Retain for 6 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
311	Final versions of other plans developed to support the delivery of specific promotion and advocacy activities.	Retain for 3 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
312	Working papers used to develop plans and schedules to support the promotion and advocacy function.	Retain for 1 year after the plan is approved then destroy

### Policy development

Tasks associated with formulating Association policies to direct and guide future actions. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing policies, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

Class No.	Record Description	Retention Action
313	Final versions of Association's promotion and advocacy policies.	Retain permanently
314	Working papers created in developing the policy. Includes:	Destroy when reference ceases.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• drafts</li> <li>• feedback from consultations.</li> </ul>	
<b>315</b>	Copies of policies.	Destroy when reference ceases

### **Presentation development**

Tasks associated with preparing a presentation by members of the Association.

*For making arrangements to attend the conference where the paper will be presented, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Conference administration.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>316</b>	Final versions of presentation on promotion and advocacy issues.	Retain permanently
<b>317</b>	Working papers documenting the development of the presentation. Includes drafts.	Destroy when reference ceases

### **Procedure development**

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing procedures, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>318</b>	Final version of procedures supporting the promotion and advocacy function.	Retain until superseded then destroy
<b>319</b>	Records documenting the development of procedures supporting the promotion and advocacy function.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy
<b>320</b>	Copies of procedures.	Destroy when reference ceases

### Reporting and informing

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
321	Reports prepared for the Association's governing body on promotion and advocacy activities.	Retain permanently
322	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the promotion and advocacy function.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy

### Reviewing and evaluating

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
323	Records documenting reviews of specific promotion and advocacy activities.	Retain permanently
324	Records documenting reviews of promotion and advocacy policies and procedure.	Retain for 4 years after the review then destroy
325	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases

### Submission preparation

Tasks associated with making a formal submission to provide comments, opinions, express concerns and give support to a proposed policy or actions of an external body. Includes tasks involved in making an oral submission to an inquiry.

*For lobbying activities such as writing letters and making representative visits, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Lobbying.*

Class No.	Record Description	Retention Action
326	Final versions of formal submissions made to an external organization.	Retain permanently
327	Briefings prepared to support the delivery of an oral submission.	Retain permanently

<b>328</b>	Records documenting the development of submissions.	Retain for 2 years after submission is made then destroy

**Travel administration**

Tasks associated with arranging domestic and international travel.

*For paying and reimbursement of fares, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>329</b>	Records documenting travel arrangements. Includes approvals.	Retain for 1 year after the financial audit then destroy

**Visiting**

Tasks associated with organizing the attendance at meetings or events.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>330</b>	Records documenting the organization of attendance of visitors to promotion and advocacy events.	Retain for 1 year after the visit occurs then destroy

## PUBLICATION MANAGEMENT

The function of producing for distribution to members, or for sale, publications to advance the objectives of the Association. Includes contacting potential authors, reviewers and book publishers, negotiations with authors, drafting, editing, publishing (design, layout, printing etc), publication launches, marketing and distribution, arranging for the assignment of ISSN and ISBN numbers to Association publications, and storage and disposal of surplus stock. Also includes the production and ongoing management and maintenance of the Association's website and listserv.

*For financial transactions covering the sale of publications, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

*For the technical design, development and maintenance of the website, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Website technical administration.*

### Advertising

Tasks associated with arranging for paid advertisements about an event or publication.

*For costs associated with advertising activities, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT.*

*For payments received from advertisers in the Association's publications, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

Class No.	Record Description	Retention Action
331	Copy of published advertisement.	Retain permanently
332	Records documenting arrangements for advertising of an Association's publication. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• liaison with advertiser on rates and deadlines</li> <li>• developing advertising copy</li> <li>• ordering the advertisement.</li> </ul>	Retain for 1 year after advertisement is published, or a decision made not to publish the advertisement then destroy

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

Class No.	Record Description	Retention Action
333	Records documenting advice provided and/or received relating to the publication management function. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• advice provided to contributors of</li> </ul>	Retain for 1 year after advice is received or provided then destroy

	information on the Association's website <ul style="list-style-type: none"> <li>• general advice about the Association's publications.</li> </ul>	
--	---	--

**Brand management**

Tasks associated with the development and management of the Association's logos, colors and themes. Includes developing and selecting designs.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>334</b>	Records documenting the development of a brand for a publication.	Retain for 2 years after the publication date then destroy

**Committee management**

Tasks associated with setting up and running a committee to support the function. Includes establishing the committee's terms of reference, making arrangements for conducting committee meetings, the compilation of agenda papers, and the preparation of minutes.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>335</b>	Records of Association's committees to support the publication function. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• terms of reference</li> <li>• agenda</li> <li>• agenda papers</li> <li>• signed/authorised version of minutes</li> <li>• correspondence between committee members.</li> </ul>	Retain for 4 years after date of committee meeting then destroy
<b>336</b>	Working paper supporting committees. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• notices of meetings</li> <li>• notes of meeting</li> <li>• draft minute</li> <li>• copies of committee records (e.g. agenda papers, minutes).</li> </ul>	Destroy when reference ceases

### **Contract and agreement management**

Tasks associated with drawing up and signing contracts and agreements. Includes administering the terms of the contract and agreement to ensure compliance, and the process of reviewing contracts and agreements.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>337</b>	Final versions of agreements with authors for producing works published by the Association. Includes agreements where the author signs over copyright to the Association and where copyright is retained by the author.	Retain permanently
<b>338</b>	Final versions of contracts/agreements supporting the publication function. Includes contract/agreements with publishers, editors, designers.	Retain for 7 years after completion or termination of contract or in accordance with state laws then destroy
<b>339</b>	Records documenting negotiations and ongoing communications with parties to the publishing agreement/contract and reviews of contracts and agreements.	Retain for 7 years after the date of publication or in accordance with state laws then destroy

### **Designing**

Tasks associated with developing the form, structure and 'look and feel' of a publication, including a website. Includes drawing up plans and layouts and developing graphic representations.

*For creating a brand/ logo for a publication, use PUBLICATION MANAGEMENT – Brand management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>340</b>	Records documenting the development of designs for Association publications.	Retain for 2 years after date of publication then destroy

### **Drafting and editing**

Tasks associated with developing a final text for publication. Includes drafting, making editorial amendments and rewriting and copy editing.

*For the referee process of evaluating manuscripts, use PUBLICATION MANAGEMENT – Manuscript evaluation.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>341</b>	Records documenting the drafting and editing process for an Association publication. Includes:	Retain for 2 years after date of publication then destroy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• original manuscript received from the author</li> <li>• drafts</li> <li>• edited texts</li> <li>• correspondence with the author.</li> </ul>	
--	---	--

### Enquiry management

Tasks associated with responding to enquiries about Association activities received from members or the general public.

Class No.	Record Description	Retention Action
342	Records documenting the receipt and response to enquiries regarding the Association's publications.	Retain for 1 years after enquiry is answered then destroy

### Intellectual property management

Tasks associated with securing the intellectual property rights of the Association. Includes copyright in published texts, designs and logos.

*For agreements made by the Association with authors relating to copyright, use PUBLICATION MANAGEMENT – Agreement development.*

Class No.	Record Description	Retention Action
343	Records documenting <b>responses to requests</b> for the use of published material where copyright is vested in the Association, where the Association grants permission.	Retain for 7 years after date of publication, or when permission expires then destroy
344	Records documenting <b>requests made by the Association</b> to publish material where copyright is held by another organization or author with whom the Association has no copyright agreement with, where permission is granted.	Retain for 7 years after date of publication, or when permission expires then destroy
345	Records documenting requests made to and by the Association to reproduce copyright material where permission was denied.	Destroy when reference ceases

### Joint venture management

Tasks associated with undertaking joint venture activities to pursue a specific project or outcome and carrying out related activities.

*For reports to the Association's governing body on joint venture publishing arrangements, use PUBLICATION MANAGEMENT – Reporting and informing*

*For tasks undertaken to support the production of the publication, use relevant activities in PUBLICATION MANAGEMENT.*

Class No.	Record Description	Retention Action
346	Records supporting joint venture publishing activities. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• liaison with joint venture partners</li><li>• meetings</li><li>• agreements</li><li>• monitoring activities.</li></ul>	Retain for 7 years after the date of publication then destroy

### Manuscript evaluation

Tasks associated with evaluating manuscripts submitted for publication. Includes solicited and unsolicited manuscripts and includes seeking referee comments on manuscripts.

*For managing the original submission and for editorial activities after acceptance of the manuscript for publication, use PUBLICATION MANAGEMENT – Drafting and editing.*

Class No.	Record Description	Retention Action
347	Records documenting approaches made to authors soliciting manuscripts.	Retain for 2 years after publication, or the decision not to publish then destroy
348	Records documenting the evaluation of solicited and unsolicited manuscripts. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• acknowledging receipt of the manuscript</li><li>• approaching referees</li><li>• considering referee comments</li><li>• communicating with author about whether the manuscript will be accepted or not.</li></ul>	Retain for 2 years after publication, or the decision not to publish then destroy



### Meeting administration

Tasks associated with arranging, managing and attending non committee meetings. Includes developing the agenda, compiling agenda papers and preparing minutes.

Class No.	Record Description	Retention Action
349	Records documenting non committee meetings relating supporting the publication management function.	Retain for 2 years after meeting date then destroy

### Planning and scheduling

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

Class No.	Record Description	Retention Action
350	Final version of strategic plans developed to support the publication management function.	Retain for 6 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
351	Final versions of plans developed to support the delivery of specific publication activities. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• publishing timelines</li><li>• marketing plans.</li></ul>	Retain for 3 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
352	Working papers used to develop plans and schedules to support the publication management function.	Retain for 1 year after the plan is approved then destroy

### Policy development

Tasks associated with formulating Association policies to direct and guide future actions. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For the review of policies, use PUBLICATION MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

Class No.	Record Description	Retention Action
353	Final versions of the Association's publication policies.	Retain permanently
354	Working papers created in developing the policy. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• drafts</li><li>• feedback from consultations.</li></ul>	Destroy when reference ceases

<b>355</b>	Copies of policies.	Destroy when reference ceases.
------------	---------------------	--------------------------------

### **Procedure development**

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For the review of procedures, use PUBLICATION MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>356</b>	Final version of procedures supporting the publication function.	Retain until procedures are superseded then destroy
<b>357</b>	Records documenting the development of procedures supporting the publication function.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy
<b>358</b>	Copies of procedures.	Destroy when reference ceases

### **Publication disposal**

Tasks associated with the disposal of surplus Association publications. Includes disposal through sales, donation or destruction.

*For managing financial transactions supporting the sale of publications, use FINANCIAL SERVICES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>359</b>	Records documenting the destruction of surplus Association publications.	Retain for 1 year after destruction of publications then destroy

### **Publication distribution**

Tasks associated with disseminating publications through general distribution to members or through sale.

*For managing financial transactions supporting the sale of publications, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>360</b>	Records documenting the distribution of the Association's publications. Includes address lists used for distribution.	Retain for 1 year after distribution occurs then destroy

## **Publishing**

Tasks associated with publishing printed or electronic works making them widely available for sale or general distribution. Includes publishing books, journals, newsletters, brochures and e-publishing on a website and managing listservs. Also includes making a website public on the World Wide Web.

*For designing publications and websites, use PUBLICATION MANAGEMENT - Designing.*

*For drafting and copying editing, use PUBLICATION MANAGEMENT – Drafting and Editing.*

*For developing a brand for a publication, use PUBLICATION MANAGEMENT – Brand management.*

*For developing the design, including cover art work, for a publication, use PUBLICATION MANAGEMENT – Designing*

*For drafting and editing of a publication, use PUBLICATION MANAGEMENT – Drafting and editing.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>361</b>	Master set of Association publications, including those published online.	Retain permanently
<b>362</b>	Snapshot of the Association's website.	Retain permanently. Capture snapshot every 12 months and before that if there is a major change to the site
<b>363</b>	Association listserv.	Retain permanently. Capture every 12 months.
<b>364</b>	Records documenting the production process of a publication. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• liaison with publishing companies</li><li>• preparation of source files</li><li>• indexing of publications</li><li>• printing and binding selection</li><li>• production of electronic media products (e.g. CD's and DVDs)</li><li>• printers' copies of manuscripts including text layouts, galley and page proofs.</li></ul>	Retain for 5 years after the date of publication distribution then destroy

### Reporting and informing

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
365	Reports to the Association's governing body on publishing activities.	Retain permanently
366	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the publication management function.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy
367	Surveys undertaken to support the publication management function.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy

### Researching

Tasks associated with gathering and investigating information on a particular topic or activity.

Class No.	Record Description	Retention Action
368	Records documenting research undertaken to support the development of Association publications.	Retain for 2 years after publication or when reference ceases then destroy

### Reviewing and evaluating

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
369	Published reviews of Association publications.	Retain permanently
370	Records documenting reviews of the Association's publication policies and procedures.	Retain for 4 years after the review then destroy
371	Reviews of Association publications carried out to assess continued relevance of the content, style and presentation.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy

<b>372</b>	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases
------------	------------------------------------	-------------------------------

### **Stocktaking**

Tasks associated with accounting for the assets of the Association. Includes examining, counting, valuing and preparing inventories of items.

*For the disposal of surplus publications, use PUBLICATION MANAGEMENT – Publication disposal.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>373</b>	Records documenting a publication stocktake. Includes stocktaking lists and reports on the outcome.	Retain for 2 years after action completed then destroy

### **Subscription management**

Tasks associated with managing subscriptions to the Association’s publications.

*For managing payments received for subscriptions, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>374</b>	Records documenting subscriptions to Association publications. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• requests to subscribe</li> <li>• renewal notices</li> <li>• changes of address</li> <li>• non receipt notices.</li> </ul>	Retain for 6 years after subscription date expires then destroy

### **Tender administration**

**Tasks associated with calling for, receiving and assessing tenders for the supply of equipment, goods and services.**

*For drawing up, signing and managing contracts/agreements, use PUBLICATION MANAGEMENT – Contract and agreement management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>375</b>	Records documenting the development, issue of tender documentation and assessment of tenders received.	Retain for 7 years after tender process is completed or accordance with state laws then destroy

<b>376</b>	Tender documentation of successful tender.	Retain for 7 years after the completion of the contract or in accordance with state laws then destroy
<b>377</b>	Tender documentation of unsuccessful tenders.	Retain for 2 years after tender process is completed or in accordance with state laws then destroy

## REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT

The function of managing the Association's property including land, buildings, fixtures and fittings, equipment, and stores. Covers activities of purchasing, leasing, construction and maintenance. Excludes the purchase, leasing and management of computer and telecommunication equipment.

*For the purchase, leasing and management of computer and telecommunication equipment, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT.*

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

Class No.	Record Description	Retention Action
378	Records documenting advice provided and/or received relating to the real and moveable property management function.	Retain for 1 year after advice is provided then destroy

### Asset inventory management

Tasks associated with keeping an inventory of assets owned or leased by the Association.

*For undertaking stocktakes to account for the Association's assets, equipment and stores, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Stocktaking.*

*For the disposal of assets and equipment and surplus stores, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Property disposal.*

*For compiling an inventory of computer equipment, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Asset inventory management.*

Class No.	Record Description	Retention Action
379	Asset inventories.	Record disposal of item on inventory. Delete entry from inventory 7 years after disposal

### **Contract and agreement management**

Tasks associated with drawing up and signing contracts and agreements. Includes administering the terms of the contract and agreement to ensure compliance, and the process of reviewing contracts and agreements.

*For carrying out a tender process, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Tender management.*

*For managing, renting or leasing of property, equipment and stores, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Procurement management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>380</b>	Contracts/ agreements.	Retain for 7 years after completion or termination of contract or in accordance with state laws then destroy
<b>381</b>	Records documenting contract/agreement management tasks. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• notes of meetings with contractors</li><li>• evaluation of work performed</li><li>• reviews of contracts and agreements</li><li>• reports to the Association’s governing body.</li></ul>	Retain for 2 years after the completion of the terms of the contract then destroy

### **Insurance administration**

Tasks associated with obtaining insurance coverage to protect the Association against financial loss, damage or theft.

*For insurance claims, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Insurance claims management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>382</b>	Insurance policies.	Retain for 7 years after policy expires then destroy
<b>383</b>	Records documenting annual insurance renewals.	Retain for 6 year after financial audit then destroy



### Insurance claims management

Tasks associated with claiming reimbursement for loss or damage in accordance with the terms of an insurance policy.

Class No.	Record Description	Retention Action
384	Records documenting claims made for loss or damage to property, equipment and stores. Includes notification to insurer and claims for compensation.	Retain for 7 years after action completed then destroy

### Maintaining and repairing

Tasks associated with keeping buildings and equipment in good repair.

*For maintenance agreements, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Contract and agreement management.*

*For the payment of fees associated with paying for repair and maintenance activities, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

Class No.	Record Description	Retention Action
385	Records documenting repair and maintenance of buildings and equipment.	Retain for 1 year after successful completion of task, or at end of warranty period then destroy

### Planning and scheduling

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

*For budgeting activities associated with the real and moveable property function, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Budget planning.*

Class No.	Record Description	Retention Action
386	Final version of strategic plans developed to support the real and moveable property management function.	Retain for 6 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
387	Final versions of other plans developed to support the delivery of specific real and moveable property activities.	Retain for 3 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
388	Working papers used to develop plans and schedules to support the real and movable property management function.	Retain for 1 year after the plan is approved then destroy

### **Policy development**

Tasks associated with formulating Association policies to direct and guide future actions. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing policies, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>389</b>	Final versions of Association real and movable property policies.	Retain for 3 years after superseded then destroy
<b>390</b>	Working papers created in developing the policy. Includes drafts and feedback from consultations.	Destroy when reference ceases

### **Procedure development**

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For reviewing procedures, use REAL & MOVABLE PROPERTY MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>391</b>	Final version of procedures to support the real and moveable management function.	Retain until superseded then destroy
<b>392</b>	Records documenting the development of procedures supporting the real and moveable property function.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy

### **Procurement management**

Tasks associated with purchasing, renting or leasing property, goods and equipment needed to carry out the business of the Association. Includes seeking quotes, evaluating and selecting suppliers, but excludes tendering.

*For paying accounts for the procurement, rent, or lease of property, goods and equipment, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

*For tending activities carried out to procure property, goods and equipment, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Tendering administration.*

*For drawing up, signing and managing contracts/agreements, use REAL & MOVEABLE PROPERTY MANAGEMENT – Contract and agreement management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>393</b>	Records documenting the procurement of property, equipment and stores not acquired by tender or contract.	Retain for 7 years after action ceases then destroy
<b>394</b>	Information provided by vendors regarding property, equipment and stores.	Destroy when references ceases

### **Property disposal**

Tasks associated with disposing, through sale, donation, destruction or termination of lease, of buildings, equipment and surplus stores.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>395</b>	Records documenting the disposal of land, buildings, equipment and goods owned or leased by the Association.	Retain for 7 years after disposal then destroy

### **Reporting and informing**

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analysing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>396</b>	Reports prepared for Association's governing body on real and movable property activities.	Retain permanently
<b>397</b>	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the real and movable property function.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy

### **Reviewing and evaluating**

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>398</b>	Records documenting reviews of the real and movable property function policies and procedures.	Retain for 4 years after the review then destroy

<b>399</b>	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases

### **Stocktaking**

Tasks associated with accounting for the assets of the Association. Includes examining, counting, valuing and preparing inventories of items.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>400</b>	Records documenting the stocktaking of equipment and stores. Includes stocktaking lists and reports on the outcome.	Retain for 2 years after action completed then destroy

### **Tender administration**

Tasks associated with calling for, receiving and assessing tenders for the supply of equipment, goods and services.

*For drawing up, signing and managing contracts/agreements, use REAL & MOVABLE PROPERTY MANAGEMENT – Contract and agreement management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>401</b>	Records documenting the development, issue of tender documentation and assessment of tenders received.	Retain for 7 years after tender process is completed or in accordance with state laws then destroy
<b>402</b>	Tender documentation of successful tender.	Retain for 7 years after the completion of the contract or in accordance with state laws then destroy
<b>403</b>	Tender documentation of unsuccessful tenders.	Retain for 2 years after tender process is completed or in accordance with state laws then destroy

## STANDARDS DEVELOPMENT

The function of supporting and fostering high quality research and cooperative intellectual endeavour relevant to the needs of archival and recordkeeping practitioners. Includes cooperating in the ongoing development and promulgation of industry wide standards. Also includes the production and promulgation of Association position papers on issues of relevance to the profession. Covers developing drafts, seeking and considering feedback from stakeholders, obtaining final endorsement and distribution to members and the wider community.

*For publishing an Association developed standard or position paper, use PUBLICATION MANAGEMENT.*

*For promotion of standards and position papers to the general public, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Media relations management.*

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

*For developing formal submissions setting out the views of the Association to support promotion, advocacy and lobbying initiatives, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Submission preparation.*

Class No.	Record Description	Retention Action
404	Records supporting advice provided on Association development or supported standards, and position papers.	Retain for 2 years after advice is provided then destroy

### Committee management

Tasks associated with setting up and running a committee to support the function. Includes establishing the committee's terms of reference, making arrangements for conducting committee meetings, the compilation of agenda papers, and the preparation of minutes.

Class No.	Record Description	Retention Action
405	Records of Association committees supporting the standards development function. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• terms of reference</li> <li>• agenda</li> <li>• agenda papers</li> <li>• signed/authorized version of minutes</li> <li>• correspondence between committee members.</li> </ul>	Retain permanently

<b>406</b>	Records of committees supporting the standards development function where the Association participates as a committee member.	Retain for 4 years after the release of the standard then destroy
<b>407</b>	Working papers of committees. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• notices of meetings</li> <li>• notes of meeting</li> <li>• draft minute</li> <li>• copies of committee records (e.g. agenda papers, minutes).</li> </ul>	Destroy when reference ceases

### Meeting administration

Tasks associated with arranging, managing and attending non committee meetings. Includes developing the agenda, compiling agenda papers and preparing minutes.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>408</b>	Records documenting non committee meetings relating supporting the standards development function.	Retain for 2 years after meeting date then destroy

### Planning and scheduling

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>409</b>	Final version of strategic plans developed to support the standards development function.	Retain for 6 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
<b>410</b>	Final versions of other plans developed to support the delivery of specific standards development activities (eg a specific standard or position paper).	Retain for 3 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
<b>411</b>	Working papers used to develop plans and schedules to support the standards development function.	Retain for 1 year after the plan is approved then destroy

### Policy development

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

*For the review of policies, use PUBLICATION MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

Class No.	Record Description	Retention Action
412	Final versions of policies supporting the standards development function.	Retain permanently
413	Working papers created in developing policies. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• drafts</li><li>• feedback from consultations.</li></ul>	Destroy when reference ceases
414	Copies of policies.	Destroy when reference ceases

### Reporting and informing

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
415	Reports to the Association's governing body on activities undertaken to support the standards development function.	Retain permanently
416	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the standards development function.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy

### Researching

Tasks associated with gathering and investigating information on a particular topic or activity.

Class No.	Record Description	Retention Action
417	Research papers collected in the development of standards and position papers.	Retain for 2 years after the public release of the standard or position paper then destroy
418	Research papers gathered about the theory and practice of archives and recordkeeping.	Destroy when reference ceases

### Reviewing and evaluating

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
419	Records documenting reviews of specific standards and position papers.	Retain permanently
420	Records documenting reviews of standards development policies and procedures.	Retain for 4 years after the review then destroy
421	Working papers supporting reviews.	Destroy when reference ceases

### Standard setting

Tasks associated with developing standards and position papers aimed at supporting sound archival and recordkeeping practices. Includes the Association's support of the work of external standard setting organizations. Covers drafting, seeking comment from stakeholders and considering feedback.

*For reviewing and evaluating standards and position papers, use STANDARDS DEVELOPMENT – Reviewing and evaluating.*

*For reports on work undertaken with external organizations to develop standards, use STANDARDS DEVELOPMENT – Reporting and informing.*

*For research undertaken to support the development of standards and position papers, use STANDARDS DEVELOPMENT – Researching.*

Class No.	Record Description	Retention Action
422	Final versions of standards and position papers.	Retain permanently
423	Records documenting activities undertaken to support the development of standards by external bodies, where the Association is represented.	Retain for 2 years after the public release of subsequent edition of the standard or position paper then destroy
424	Working papers documenting the development of standards and position papers. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• drafts</li><li>• feedback received through</li></ul>	Retain for 2 year after the public release of the subsequent edition of the standard or position paper then destroy



	consultations.	
--	----------------	--

**Travel administration**

Tasks associated with arranging domestic and international travel.

*For paying and reimbursement of fares, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>425</b>	Records documenting travel arrangements. Includes approvals.	Retain for 1 year after the financial audit then destroy

## STRATEGIC RELATIONS MANAGEMENT

The function of supporting activities aimed at establishing and maintaining communications, beneficial alliances and cooperative initiatives with external organizations and groups who share similar aims to those of the Association with regards to developing, maintaining and upholding archival and recordkeeping better practices and standards. Organizations include national and international professional associations. The function includes nominating members to represent the Association on various organizations and reports from those representatives on liaison activities.

*For promotion, advocacy and lobbying activities directed towards reaching the general public and government, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT.*

*For allocating money to the Association's representatives to attend meetings and conferences of strategic partners, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT.*

*For liaison with allied professional group to develop frameworks and standards for recordkeeping, use STANDARDS DEVELOPMENT.*

### Advising

Tasks associated with both providing and receiving advice.

Class No.	Record Description	Retention Action
426	Records documenting advice provided and received supporting the strategic relations function.	Retain for 6 years after advice is provided then destroy

### Affiliating

Tasks associated with forming ongoing relationships with organizations in related professions.

*For organizing joint conferences, use CONFERENCE MANAGEMENT.*

*For managing publications of another organization received through a reciprocal arrangement, use INFORMATION & TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT – Library management.*

*For reports on events and projects undertaken with affiliated organizations, use STRATEGIC RELATIONS MANAGEMENT – Reporting and informing.*

*For arranging attendance at conferences run by affiliated organizations, use STRATEGIC RELATIONS MANAGEMENT – Conference management.*

*For subscriptions paid for membership to affiliated organizations (e.g. ICA), use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>427</b>	Final versions of formal affiliation agreements and arrangements.	Retain permanently
<b>428</b>	Records documenting negotiations undertaken to develop the agreement or arrangement.	Retain permanently
<b>429</b>	Records documenting sharing information with affiliated organizations, other than publications.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy
<b>430</b>	Records documenting projects and events undertaken with affiliated organizations.	Retain for 2 years after the project or event is completed then destroy

### **Committee management**

Tasks associated with setting up and running a committee to support the function. Includes establishing the committee's terms of reference, making arrangements for conducting committee meetings, the compilation of agenda papers, and the preparation of minutes.

*For reports on the work of a committee where the Association is represented, use STRATEGIC RELATIONS MANAGEMENT – Reporting and informing.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>431</b>	Records of Association committees supporting the strategic relations function. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• terms of reference</li> <li>• agenda</li> <li>• agenda papers</li> <li>• signed/authorised version of minutes</li> <li>• correspondence between committee members.</li> </ul>	Retain permanently.
<b>432</b>	Records of committees supporting the strategic relations function where the Association participates as a committee member.	Retain for 4 years after the committee meetings then destroy
<b>433</b>	Working papers of committees. Includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• notices of meetings</li> <li>• notes of meeting</li> <li>• draft minute</li> <li>• copies of committee records (e.g.</li> </ul>	Destroy when reference ceases

	agenda papers, minutes).	
--	--------------------------	--

### Conference administration

Tasks associated with organizing or attending a conference.

*For managing the Association's annual conference or conferences on specific archival and recordkeeping subjects, use CONFERENCE MANAGEMENT.*

Class No.	Record Description	Retention Action
434	Records documenting attendance of Association representatives at conferences supporting the strategic relations function.	Retain for 2 years after the conference then destroy

### Meeting administration

Tasks associated with arranging, managing and attending non committee meetings. Includes developing the agenda, compiling agenda papers and preparing minutes.

Class No.	Record Description	Retention Action
435	Records documenting non committee meetings relating supporting the strategic relations function.	Retain for 2 years after the meeting then destroy

### Planning and scheduling

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

Class No.	Record Description	Retention Action
436	Final version of strategic plans developed to support the strategic relations function.	Retain for 6 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
437	Final versions of other plans developed to support the delivery of specific strategic relations activities.	Retain for 3 years after the delivery of outcomes or when the plan is superseded then destroy
438	Working papers used to develop plans and schedules to support the strategic relations function.	Retain for 1 year after the plan is approved then destroy

### Policy development

Tasks associated with developing plans and timelines to support a course of action or achieve a specific goal or strategy.

*For the review of policies, use STRATEGIC RELATIONS MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

Class No.	Record Description	Retention Action
439	Final versions of the Association's strategic relations policies.	Retain permanently
440	Working papers created in developing the policy. Includes: <ul style="list-style-type: none"><li>• drafts</li><li>• feedback from consultations.</li></ul>	Destroy when reference ceases
441	Copies of policies.	Destroy when reference ceases

### Procedure development

Tasks associated with identifying steps, or a set of specific instructions, to support the performance of the function and developing procedural guidelines. Includes collaborating with stakeholders, developing drafts, considering feedback and obtaining final approval.

*For the review of procedures, use STRATEGIC RELATIONS MANAGEMENT – Reviewing and evaluating.*

Class No.	Record Description	Retention Action
442	Final version of procedures supporting the strategic relations function.	Retain for when superseded
443	Records documenting the development of procedures supporting the strategic relations function.	Retain for 1 year after the release of the procedures then destroy
444	Copies of procedures.	Destroy when reference ceases

### Representative appointment

Tasks associated with appointing a member to represent the Association on an external body.

*For reports from Association representatives, use STRATEGIC RELATIONS MANAGEMENT – Reporting and evaluating.*

Class No.	Record Description	Retention Action
445	List of names of Association representatives.	Retain permanently
446	Records documenting the nomination and	Retain for 2 years after the term

	appointment of a representative to an affiliated organization.	of the representative expires then destroy
--	--	--

### Reporting and informing

Tasks associated with developing and presenting regular or irregular reports on activities either undertaken or proposed, or on a current situation requiring investigation. Includes gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
447	Reports to the Association's governing body on activities undertaken to support the strategic relations function.	Retain permanently
448	Ad hoc reports and ongoing communications undertaken to support the strategic relations function.	Retain for 2 years after reference ceases then destroy

### Reviewing and evaluating

Tasks associated with reviewing policies, procedures, agreements and activities undertaken to support the mission and goals of the Association. Also includes evaluating projects, programs and activities against a predetermined set of criteria. Covers gathering and analyzing information, preparing drafts, seeking feedback, and developing and submitting the final document for consideration.

Class No.	Record Description	Retention Action
449	Records documenting reviews of strategic relations policies and procedures that resulted in changes.	Retain for 4 years after policies and procedures are changed then destroy
450	Records documenting reviews of strategic relations policies and conference procedures.	Retain for 2 years after the review then destroy
451	Records documenting reviews of specific strategic relations activities.	Retain for 4 years after the review then destroy

**Travel administration**

Tasks associated with arranging domestic and international travel.

*For the payment of travel expenses, use FINANCIAL RESOURCES MANAGEMENT – Accounts management.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>452</b>	Records documenting travel arrangements. Includes approvals.	Retain for 1 year after the financial audit then destroy

**Visiting**

Tasks associated with organizing the attendance of visitors and members to attend meetings or events.

*For organizing visitors to address meetings of the Association, use PROMOTION & ADVOCACY MANAGEMENT – Visiting.*

<b>Class No.</b>	<b>Record Description</b>	<b>Retention Action</b>
<b>453</b>	Records documenting the organization of attendance of visitors.	Retain for 1 year after the visit occurs then destroy

## MANUEL ANNEXES

1. **Consil International des Archives : Code de déontologie des archiviste** 267
  
2. **Consil International des Archives : Déclaration universelle sur les Archives** 271
  
3. **Comment approcher un gouvernement potentiellement donateur en Europe: quelques mesures élémentaires** 273  
[Cette directive soutient le travail du projet SPA concernant les Archives Solidaires. Le projet des Archives Solidaires travaille à coordonner les efforts au sein de la communauté archivistique internationale pour mener des projets d'assistance à l'étranger dans le but de développer les outils et l'expertise nécessaires aux communautés en voie de développement et à celles en transition. Informations disponibles <http://archives3.concordia.ca/solidarity/> ]



## Consil International des Archives

### Code de déontologie des archivistes

[Adopté par l'Assemblée générale du Conseil international des archives en sa 13<sup>ème</sup> session tenue à Beijing (Chine) le 6 septembre 1996]

#### PRÉAMBULE

**A.** Un code de déontologie des archivistes a pour ambition de fournir à la profession archivistique des règles de conduite de haut niveau.

Il devrait sensibiliser les nouveaux membres de la profession à ces règles, rappeler aux archivistes expérimentés leurs responsabilités professionnelles et inspirer au public confiance dans la profession.

**B.** Le terme "archiviste", tel qu'il est utilisé dans ce texte, s'applique à tous ceux dont la responsabilité est de contrôler, prendre en charge, traiter, garder, conserver et gérer les archives.

**C.** Les organismes employeurs et les services d'archives sont encouragés à adopter des politiques et des pratiques permettant l'application de ce code.

**D.** Ce code est destiné à fournir un cadre éthique de conduite aux membres de la profession et nullement à offrir des solutions spécifiques à des problèmes particuliers.

**E.** Tous les articles sont accompagnés de commentaires développant et illustrant le principe énoncé; articles et commentaires forment un tout et constituent ainsi le texte complet du code.

**F.** La mise en oeuvre du code dépend de la bonne volonté des institutions d'archives et des associations professionnelles. Elle peut se faire par le biais de la formation et de la mise en place de procédures pour suggérer des orientations dans les cas de doute, examiner les conduites contraires à l'éthique, et, si besoin est, d'appliquer des sanctions.

#### CODE

**1.** *Les archivistes maintiennent l'intégrité des archives et garantissent ainsi qu'elles constituent un témoignage du passé durable et digne de foi.*

Le devoir premier des archivistes est de maintenir l'intégrité des documents qui relèvent de leurs soins et de leur surveillance. Dans l'accomplissement de ce devoir, ils considèrent les droits, parfois discordants, et les intérêts de leurs employeurs, des propriétaires, des

personnes citées dans les documents et des usagers, passés, présents et futurs. L'objectivité et l'impartialité des archivistes permettent de mesurer leur degré de professionnalisme. Les archivistes résistent à toute pression, d'où qu'elle vienne, visant à manipuler les témoignages comme à dissimuler ou déformer les faits.

**2.** *Les archivistes traitent, sélectionnent et maintiennent les archives dans leur contexte historique, juridique et administratif, en respectant donc leur provenance, préservant et rendant aisianifestes leurs interrelations originelles.*

Les archivistes agissent en conformité avec les principes et les pratiques généralement reconnus. Dans l'accomplissement de leur mission et dans leurs fonctions, les archivistes se conforment aux principes archivistiques régissant la création, la gestion et le choix de la destination des archives courantes et intermédiaires, la sélection et l'acquisition de documents en vue de leur archivage définitif, la sauvegarde, la préservation et la conservation des archives dont ils ont la charge, et le classement, l'analyse, la publication et les moyens de rendre les documents accessibles. Les archivistes trient les documents avec impartialité, en fondant leur jugement sur une profonde connaissance des exigences administratives et des politiques d'acquisition de leurs institutions. Ils classent et analysent les documents choisis pour être retenus en accord avec les principes archivistiques (en particulier le principe de provenance et le principe du classement d'origine) et les normes universellement reconnues, et ce aussi rapidement que possible. Les archivistes ont une politique d'acquisition de documents conforme aux objectifs et aux ressources de leurs institutions. Ils ne recherchent pas ou n'acceptent pas des acquisitions, lorsque celles-ci constituent un danger pour l'intégrité ou la sécurité des documents; ils veillent à coopérer pour que les documents soient conservés dans les services les plus appropriés. Les archivistes favorisent le rapatriement des archives déplacées.

**3.** *Les archivistes préservent l'authenticité des documents lors des opérations de traitement, de conservation et d'exploitation.*

Les archivistes font en sorte que la valeur archivistique des documents, y compris les documents électroniques ou informatiques, ne soit pas diminuée par les travaux archivistiques de tri, de classement et d'inventaire, de conservation et d'exploitation. S'ils doivent procéder à des échantillonnages, ils fondent leur décision sur des méthodes et des critères sérieusement établis. Le remplacement des originaux par d'autres supports est décidé en considérant leurs valeurs légales, intrinsèques et d'information. Lorsque des documents exclus de la consultation ont été retirés momentanément du dossier, ils le font savoir à l'utilisateur.

**4.** *Les archivistes assurent en permanence la communicabilité et la compréhension des documents.*

Les archivistes conduisent leur réflexion sur le tri des documents à conserver ou à éliminer, prioritairement en fonction de la nécessité de sauvegarder la mémoire de l'activité de la personne ou de l'institution qui les a produits ou accumulés, mais également en fonction des intérêts évolutifs de la recherche historique. Les archivistes sont conscients que l'acquisition de documents d'origine douteuse, même de grand intérêt, est de nature à encourager un commerce illégal. Ils apportent leur concours à leurs collègues et aux

services compétents pour l'identification et la poursuite des personnes suspectées de vols de documents d'archives.

**5.** *Les archivistes répondent du traitement des documents et en justifient les modalités.*

Les archivistes ne se préoccupent pas seulement de la collecte des documents existants, mais aussi coopèrent avec les gestionnaires de documents de façon à ce que, dans les systèmes d'information et d'archivage électronique, soient prises en compte dès l'origine les procédures destinées à la sauvegarde des documents de valeur permanente. Les archivistes, quand ils négocient avec des services versants ou des propriétaires de documents, fondent leur décision, le cas échéant, sur tous les éléments suivants: autorisations de versement, de donation ou de vente; arrangements financiers; plans de traitement; droits de reproduction et conditions de communicabilité. Ils gardent une trace écrite des entrées de documents, de leur conservation et traitement.

**6.** *Les archivistes facilitent l'accès aux archives du plus grand nombre possible d'utilisateurs et offrent leurs services avec impartialité à tous les usagers.*

Les archivistes produisent les instruments de recherche généraux et spécifiques adaptés aux exigences, et ce pour la totalité des fonds dont ils ont la garde. Ils fournissent en toutes circonstances des conseils avec impartialité, et utilisent les ressources disponibles pour fournir une série de prestations équilibrées. Les archivistes répondent avec courtoisie, et avec le souci d'aider, à toutes les recherches raisonnables portant sur les documents dont ils assurent la conservation, et encouragent leur usage par le plus grand nombre dans les limites posées par la politique des institutions dont ils dépendent, la nécessité de préserver les documents, le respect de la législation, de la réglementation, des droits des individus et des accords avec les donateurs. Ils motivent les restrictions aux éventuels demandeurs, et les appliquent avec équité. Les archivistes découragent les limitations d'accès et d'utilisation des documents quand elles sont déraisonnables, mais peuvent accepter voire suggérer des restrictions clairement définies et d'une durée limitée quand elles sont la condition d'une acquisition. Ils observent fidèlement et appliquent avec impartialité tous les accords passés au moment d'une acquisition, mais, dans l'intérêt de la libéralisation de l'accès aux documents, ils peuvent renégocier les clauses quand les circonstances changent.

**7.** *Les archivistes visent à trouver le juste équilibre, dans le cadre de la législation en vigueur, entre le droit au savoir et le respect de la vie privée.*

Les archivistes veillent à ce que la vie des personnes morales et des individus, ainsi que la sécurité nationale soient protégées sans qu'il soit besoin de détruire des informations, surtout dans le cas des archives informatiques où l'effacement des données et la réinscription sont pratique courante. Les archivistes veillent au respect de la vie privée des personnes qui sont à l'origine ou qui sont le sujet des documents, surtout pour celles qui n'ont pas été consultées pour l'usage ou le sort des documents.

**8.** *Les archivistes servent les intérêts de tous et évitent de tirer injustement de leur position des avantages pour eux-mêmes ou pour quiconque.*

Les archivistes s'abstiennent de toute activité préjudiciable à leur intégrité professionnelle, à leur objectivité et à leur impartialité. Les archivistes ne tirent de leurs activités aucun avantage personnel, financier ou de quelque autre ordre qui pourrait être au détriment des institutions, des usagers et de leurs collègues. Les archivistes ne collectionnent pas de documents originaux ni ne participent à un commerce de documents pour leur compte. Ils évitent les activités qui pourraient créer dans l'esprit du public l'impression d'un conflit d'intérêt. Les archivistes peuvent exploiter les fonds d'archives de leur institution à des fins de recherches et de publications personnelles, pourvu qu'un tel travail soit mené selon les mêmes règles que celles imposées aux autres usagers. Ils ne révèlent ni n'utilisent les informations qu'ils ont pu obtenir par leur travail dans les fonds d'archives dont l'accès est limité. Ils ne permettent pas que leurs recherches personnelles ou leurs publications interfèrent avec les missions professionnelles ou administratives pour lesquelles ils sont employés. En ce qui concerne l'exploitation de leurs fonds d'archives, les archivistes n'utilisent pas leur connaissance des découvertes faites par un chercheur, et qu'il n'aurait pas encore publiées, sans l'avertir au préalable de leur intention d'en tirer parti. Les archivistes peuvent critiquer et commenter les travaux proches de leurs domaines de recherches, y compris les travaux inspirés des fonds dont ils ont la garde. Les archivistes ne permettent à personne d'extérieur à leur profession de s'immiscer dans leurs pratiques et obligations.

**9.** *Les archivistes cherchent à atteindre le meilleur niveau professionnel en renouvelant systématiquement et continuellement leurs connaissances archivistiques et en partageant les résultats de leurs recherches et de leur expérience.*

Les archivistes s'efforcent de développer leur savoir professionnel et leurs connaissances techniques, de contribuer aux progrès de l'archivistique, et de veiller à ce que les personnes qu'il leur appartient de former et d'encadrer exercent leurs tâches avec compétence.

**10.** *Les archivistes travaillent en collaboration avec leurs collègues et les membres des professions voisines afin d'assurer universellement la conservation et l'exploitation du patrimoine documentaire.*

Les archivistes cherchent à stimuler la collaboration et à éviter les conflits avec leurs collègues, en résolvant les difficultés par l'encouragement à respecter les normes archivistiques et l'éthique professionnelle. Les archivistes coopèrent avec les représentants des professions parallèles dans un esprit de respect et de compréhension mutuelle.

## Consil International des Archives

### Déclaration universelle sur les Archives

[Adoptée à l'Assemblée générale du Conseil International des Archives, Oslo, Septembre 2010]

Les archives consignent les décisions, les actions et les mémoires. Les archives constituent un patrimoine unique et irremplaçable transmis de génération en génération. Les documents sont gérés dès leur création pour en préserver la valeur et le sens. Sources d'informations fiables pour une gouvernance responsable et transparente, les archives jouent un rôle essentiel dans le développement des sociétés en contribuant à la constitution et à la sauvegarde de la mémoire individuelle et collective. L'accès le plus large aux archives doit être maintenu et encouragé pour l'accroissement des connaissances, le maintien et l'avancement de la démocratie et des droits de la personne, la qualité de vie des citoyens.

#### À cette fin, nous reconnaissons

- **le caractère unique** des archives, à la fois témoignage authentique des activités administratives, culturelles et intellectuelles et reflet de l'évolution des sociétés ;
- **le caractère essentiel** des archives pour la conduite efficace, responsable et transparente des affaires, la protection des droits des citoyens, la constitution de la mémoire individuelle et collective, la compréhension du passé, la documentation du présent et la préparation de l'avenir ;
- **la diversité** des archives permettant de documenter l'ensemble des domaines de l'activité humaine;
- **la multiplicité des supports** sur lesquels les archives sont créées et conservées, que ce soit le papier, le numérique, l'audiovisuel ou tout autre type ;
- **le rôle des archivistes** qui, en tant que professionnels bénéficiant d'une formation initiale et continue, servent leurs sociétés respectives en appuyant la création des documents, en procédant à leur sélection, leur préservation et en les rendant accessible pour leur utilisation ;
- **la responsabilité de tous**, citoyens, décideurs publics, propriétaires ou détenteurs d'archives publiques ou privées, archivistes et spécialistes de l'information, dans la gestion des archives.

**Et c'est pourquoi nous nous engageons à travailler de concert, pour que**

- chaque État se dote de politiques et de lois concernant les archives et qu'il les mette en œuvre ;
- la gestion des archives soit valorisée et pleinement exercée au sein de tout organisme public ou privé qui crée et utilise des archives dans le cadre de ses activités ;
- les ressources nécessaires, incluant l'embauche de professionnels qualifiés, soient allouées à la gestion adéquate des archives ;
- les archives soient gérées et conservées dans des conditions qui en assurent l'authenticité, l'intégrité et la plus grande marge d'utilisation ;
- les archives soient rendues accessibles à tous, dans le respect des lois en vigueur et des droits des personnes, des créateurs, des propriétaires et des utilisateurs ;
- les archives soient utilisées afin de contribuer à la promotion de citoyens responsables.

## COMMENT APPROCHER UN GOUVERNEMENT POTENTIELLEMENT DONATEUR EN EUROPE: QUELQUES MESURES ÉLÉMENTAIRES

*Cette directive soutient le travail du projet SPA concernant les Archives Solidaires. Le projet des Archives Solidaires travaille à coordonner les efforts au sein de la communauté archivistique internationale pour mener des projets d'assistance à l'étranger dans le but de développer les outils et l'expertise nécessaires aux communautés en voie de développement et à celles en transition. Informations disponibles <http://archives3.concordia.ca/solidarity/>*

*Le projet contient une base de données des projets internationaux actuels et récents, et une base de données énumérant des informations sur les sources de financement qui pourraient être appropriées pour financer des projets.*

Toutes les archives, petites ou grandes, ont besoin de plus de fonds qu'elles n'en possèdent actuellement. La principale source de financement des dépôts d'archives est leur institution mère, que ce soit un gouvernement, une université ou une organisation religieuse. Cependant, d'autres fonds provenant de donateurs publics ou privés peuvent être disponibles pour des projets d'archives. Dans cet article, nous vous suggérons quelques mesures à prendre si vous cherchez des fonds auprès d'un gouvernement, en particulier un gouvernement en Europe (l'aide de pays à pays est souvent appelée aide bilatérale). Nous aborderons l'élaboration d'une demande de subvention, la préparation d'une enquête initiale, et la soumission d'une demande.

Lorsque vous vous préparez à rechercher des fonds, vous avez besoin de l'appui d'une institution forte ou d'un autre organisme (tel que votre association professionnelle d'archives) afin de coordonner les efforts: écrire les demandes, prendre les contacts et gérer tous les détails pratiques. Obtenir des fonds supplémentaires est un processus exigeant.

Vous avez besoin d'une perspective à long terme. Préparer une demande de financement prend du temps, que la proposition soit faite à un bailleur de fonds national ou international. Il est nécessaire d'être persistant. Ne sous-estimez pas le temps nécessaire.

Enfin, votre engagement personnel pour le projet proposé est important. Si vous n'êtes pas convaincu de la valeur du projet que vous proposez, il sera très difficile de vendre ce projet à un bailleur de fonds.

Avec ces questions d'ordre général à l'esprit, vous pouvez commencer à développer votre proposition de projet.

## **Mettez en forme la demande**

Créez un bref exposé de ce que vous voulez faire, qui va le faire, ce qu'il coûtera, et l'importance que ce projet a pour votre pays. Soyez bref, parce que vous allez le reprendre plus tard en détail.

Pensez à votre demande en terme de projet ou de programme. La plupart des donateurs ne donnent pas d'argent pour financer les coûts de fonctionnement de base d'un dépôt d'archives ou pour construire des bâtiments, bien que certains le fassent parfois. Vous serez plus susceptible d'obtenir un soutien pour un projet qui a une échéance claire, même prévue quelques années plus tard, et pour un projet que vous pourrez soutenir une fois la subvention terminée.

Pensez à ce que vous voulez vraiment faire:

- Si c'est un projet complexe, voulez-vous lancer d'abord un projet pilote ?
- Si c'est un projet à l'échelle nationale, voulez-vous commencer par le pays en entier ou voulez-vous commencer par une région géographique, et ensuite l'étendre à d'autres lieux ?
- Si le projet nécessite l'achat d'équipement, avez-vous l'expertise nécessaire pour choisir le matériel, le faire fonctionner et l'entretenir ?
- Si à ce stade votre conception du projet est encore vague (par exemple, "je veux sauver des archives du 19<sup>ème</sup> siècle dans mon pays"), voulez-vous d'abord demander des fonds pour contracter un conseiller qui vous aidera à planifier le projet?

Pensez à la stratégie que vous voulez utiliser. Voulez-vous avoir un projet financé par un seul partenaire, ou êtes-vous prêt à recevoir une première partie des fonds d'un donateur et une deuxième partie des fonds provenant d'un autre donateur? Quelles sont les forces et les faiblesses de votre institution, et quelle expertise pouvez-vous offrir? Avez-vous un partenaire dans votre pays pour le projet, que ce soit pour le financement (si c'est le cas vous demanderez peut-être des fonds correspondants au pays donateur) ou pour les services, l'espace, les fournitures ou le personnel? Si vous n'êtes pas les archives nationales ou l'école nationale d'archivistique de votre pays, réfléchissez à ce que cela pourrait apporter si vous aviez l'un d'entre eux comme partenaire national. Certains bailleurs de fonds bilatéraux encouragent les programmes de partenariat, mais vous devrez établir qui de vous aura le mandat de négocier et signer les accords et de prendre la pleine responsabilité de mener à bien le projet, y compris la rédaction des rapports périodiques et finaux que le donateur exige.

## **Identifiez un gouvernement potentiellement donateur**

Lisez le site du service de développement du gouvernement et toute autre littérature utile (voir le site Web des Archives Solidaires pour une liste de contacts : <http://archives3.concordia.ca/solidarity/what.html>). Regardez si le gouvernement finance ce que vous espérez faire. Voyez ce qu'il souligne: bonne gouvernance, droits humains, transparence, développement des infrastructures. Vérifiez s'il finance seulement les gouvernements ou s'il finance également les organisations non gouvernementales. En bref, apprenez à reconnaître quel type de demandes il veut recevoir.



Ne vous découragez pas si vous ne trouvez pas les mots « documents » ou « archives » dans la description de ce que les gouvernements financent. Les agences de développement sont rarement aussi précises dans leurs déclarations des priorités de financement. D'autre part, les services d'archives et de *records management* existent dans chaque gouvernement européen. Les agences de développement du gouvernement savent que la gestion efficace des archives et des *records* est absolument nécessaire pour le fonctionnement d'un état moderne. Le fait de souligner cette thématique peut vous aider à « vendre » votre projet d'archives.

Si la recherche sur le Web et dans la littérature suggère que le programme de développement du pays pourrait être réceptif au type de demande que vous voulez faire, vous pourriez contacter les archives nationales de ce pays et demander aux membres du personnel des archives de vous aider à comprendre les priorités de financement de leur gouvernement. Certaines archives nationales sont très familières avec la structure, les priorités et les autres conditions du programme de développement de leur gouvernement, tandis que d'autres ne sont pas du tout au courant des programmes d'aide financière. Il faut simplement poser la question.

Si vous éprouvez des difficultés à trouver le bon interlocuteur d'un gouvernement au sein de l'Union européenne, vous pouvez demander l'aide du *European Network of Implementing Development Agencies* (EUNIDA), qui rassemble les agences de coopération de plusieurs pays de l'Union européenne. EUNIDA est un réseau d'agences européennes qui ont pour mandat public de développer, gérer et mettre en œuvre des programmes de développement. Le lien vers leur site Web est: <http://www.eunida.eu/>

#### *Revisez votre proposition*

Maintenant, prenez la brève déclaration que vous avez rédigée et révisez-la pour la partager avec le pays qui, vous l'espérez, vous donnera des fonds. Utilisez les mots du programme de développement que le pays publie dans son énoncé des priorités, tels que « bonne gouvernance », « patrimoine culturel », « infrastructure administrative ». Faites une courte déclaration, deux pages maximum, pour que la personne que vous approchez puisse la lire rapidement.

Les agences de développement se posent un certain nombre de questions sur les projets proposés, par exemple :

- Le programme doit-il être à une échelle plus grande ou plus petite (expérience pilote)?
- La capacité à mettre en œuvre le programme tel que proposé existe-t-elle, ou doit-elle être développée par une formation ?
- Comment seront choisis les participants ou les sites ?
- Quel est le calendrier possible pour une reprise ou une extension ?
- Quel sera le soutien que peuvent donner les « parties prenantes » (individus et institutions qui montrent de l'intérêt ou peuvent affecter le projet) à ce projet ? Vont-elles fournir une partie des fonds ?
- Quel est le résultat du projet ?
- Comment les résultats seront-ils soutenus dans le futur ?

Vous n'avez pas besoin de répondre à ces questions dans votre bref exposé, mais vous devez avoir les réponses en tête avant de contacter l'ambassade du pays ou l'agence de coopération.

## **Contactez le pays**

Maintenant vous êtes prêt à communiquer avec quelqu'un de l'ambassade du pays ou d'une agence de développement. Vous pouvez créer le premier contact par e-mail, mais vous devez le faire suivre par un contact personnel. Téléphonez ou visitez l'ambassade dans votre pays et prenez rendez-vous pour rencontrer la personne s'occupant des questions de financement liées au développement. Si le pays donateur potentiel n'a pas d'ambassade dans votre pays, vérifiez si l'Union européenne a un représentant dans votre pays qui peut vous parler des priorités du pays donateur. Vous pouvez également vous renseigner sur l'ambassade la plus proche (les pays ont souvent une ambassade dans leur capitale qui sert d'ambassade à plusieurs pays voisins, auxquels ils rendent visite régulièrement). Envoyez un e-mail à cette ambassade, demandez à rencontrer un membre du personnel de l'ambassade la prochaine fois qu'il ou elle visite votre pays.

Si vous travaillez pour votre gouvernement, déterminez si vous pouvez aller seul à l'ambassade ou si quelqu'un du ministère des Affaires étrangères doit vous accompagner. Certains archivistes se sont retrouvés bloqués lors de demandes de fonds de développement étrangers parce que le gouvernement avait des priorités pour l'aide étrangère qui ne comprenaient pas les archives. Si cela vous arrive, vous devrez vous efforcer de convaincre votre gouvernement qu'il y a des fonds potentiellement disponibles et que vous avez une proposition qui pourrait intéresser le gouvernement donateur.

## **Rencontrez le représentant du pays donateur**

Avant de vous rendre à la réunion, pensez à ce que vous prévoyez de dire. Soyez capable de résumer votre demande en quelques phrases. Le bailleur de fonds potentiel peut vous interroger sur la capacité de votre organisation à mener à bien le projet que vous avez proposé. Si vous avez une brochure ou un rapport annuel de votre organisation, apportez quelques exemplaires avec vous. Si vous n'en avez pas, préparez une description simple du travail que vous avez fait dans le domaine de votre projet.

Lorsque vous rencontrez la personne de l'ambassade, donnez-lui une copie de votre proposition de projet et expliquez-lui que c'est seulement pour information. Votre proposition officielle viendra plus tard. Demandez au représentant de l'ambassade si votre demande de subvention s'inscrit dans le schéma général de financement du gouvernement.

Rappelez-vous que le gouvernement d'un pays donateur décide habituellement de financer les projets de coût élevé attribués à un pays donné, tandis que le personnel des agences diplomatiques et de coopération locales peuvent être en mesure de distribuer eux-mêmes des fonds de quantité modeste. Au cours de votre réunion, vous devriez demander qui décide des programmes à financer, quelles sont les décisions prises localement et lesquelles sont faites au siège de l'agence de développement.

Que vous obteniez une réponse positive ou non au cours de votre réunion, veillez à faire suivre la visite d'une lettre remerciant la personne pour la réunion et l'invitant à une coopération future.

### **Développez la demande de financement complète en utilisant le format requis par le pays**

Certains pays exigent que les demandes de financement soient faites dans des formats spécifiques, incluent un certain nombre de copies de la proposition, et soient signées officiellement par des membres de votre gouvernement ou de votre institution mère. D'autres pays exigent un format moins compliqué, et certains petits fonds peuvent aussi exiger des demandes moins importantes. Néanmoins, les bailleurs de fonds exigent généralement que la demande soit accompagnée des pièces suivantes: résumé, nécessité et justification, buts et objectifs, description du projet, programme de mise en oeuvre, coûts et ressources, durabilité, enjeux et risques. A la fin de cet article vous trouverez une analyse de ces éléments.

Il est essentiel de soumettre la demande exactement dans le format que le donneur potentiel requiert. Les bailleurs de fonds rejettent les demandes qui ne sont pas dans leur format ou qui n'ont pas toutes les pièces nécessaires. Certains donateurs acceptent des demandes en ligne ou des demandes soumises en tant que pièce jointe à un courrier électronique, tandis que d'autres exigent la présentation d'un document original avec un certain nombre de copies. Vérifiez et revérifiez, ou ayez une autre personne qui vérifie le dossier de demande avant qu'il ne soit soumis, pour vous assurer d'avoir inclus tous les éléments requis.

### **Soumettez votre proposition soit directement ou par l'entremise de votre ministère des Affaires étrangères**

Si vous aviez déjà contacté l'archiviste national du pays donateur potentiel, envoyez-lui une copie de courtoisie aux archives. Profitez de l'occasion pour rappeler aux membres du personnel des archives qu'il s'agit de la révision d'une demande que vous aviez précédemment partagée avec eux et remerciez-les encore une fois. Dans certains pays, il est assez habituel que l'agence de développement demande l'avis des archives sur une proposition qui touche au domaine des archives, donc un petit rappel de vos contacts antérieurs pourrait aider.

\* \* \* \* \*

#### *Contactez une institution de l'Union européenne*

La plupart des étapes décrites ci-dessus sont les mêmes que vous vous approchiez d'un gouvernement national ou d'une des institutions centrales de l'Union européenne. L'UE a des représentants dans de nombreux pays, et les membres du personnel de ces bureaux vous seront certainement d'une grande aide. Votre gouvernement peut également avoir un agent de liaison officiel pour traiter avec l'UE, qui pourra prendre des contacts pour vous. EUNIDA peut aussi vous donner des informations sur les sources de financement de l'UE.

L'Union européenne est composée de membres provenant de 27 pays, et l'aide que l'Union attribue est une aide multilatérale. Le financement de programmes de l'UE est généralement attribué aux secteurs prioritaires qui ont été formellement identifiés par le gouvernement bénéficiaire, en consultation avec la Commission européenne. Les programmes de l'Union européenne exigent souvent que le pays d'accueil mette quelques ressources propres. Travailler avec une organisation internationale peut vous donner des fonds substantiels, l'accès à des conseillers professionnels et à des spécialistes, et une reconnaissance accrue ; d'autres bailleurs de fonds penseront que vous êtes une bonne organisation à financer. Cependant, le processus de demande est souvent difficile, les formalités administratives peuvent être complexes, et la concurrence pour les ressources est grande. Soyez prêt à faire face à un long processus.

\* \* \* \* \*

Pensez à une subvention comme à un partenariat entre vos deux organisations. Vous et vos donateurs, vous êtes des partenaires qui ont convenu d'un objectif, d'un projet, des tâches qui seront réalisées au sein du projet, et du résultat souhaité. Les donateurs veulent que les projets qu'ils financent soient une réussite parce que cela reflète positivement leur jugement sur les personnes et les programmes choisis. Lorsque votre projet est terminé, vous et votre partenaire devriez reconnaître vos contributions mutuelles et le travail que vous avez accompli ensemble. Célébrer-le: vous avez réussi.

## **REFLECHIR A UNE DEMANDE DE SUBVENTION**

Lorsque vous élaborez la proposition écrite ou la présentation orale d'une demande de financement, il est utile de vous poser un certain nombre de questions. Réfléchissez aux questions suivantes:

### ***Résumé du projet***

*Quelle est l'essence de votre demande?*

Cet élément est répertorié en premier parce qu'un résumé est habituellement placé au début d'une demande. Vous devez cependant préparer ce dernier après que vous ayez réfléchi à toutes les autres questions. Prenez le temps de rédiger ce résumé, car un certain nombre de personnes qui passent en revue votre demande peuvent ne jamais rien lire de plus que le résumé et prendre des décisions basées sur lui.

### ***Nécessité et justification***

*Pourquoi voulez-vous faire ce projet?*

*Quel besoin ou quel problème voulez-vous aborder?*

*Y a-t-il d'autres programmes ou projets dans ce même domaine? Si oui, comment votre demande se relie-t-elle à eux?*

C'est la partie du projet où vous pouvez expliquer le contexte, inclure les informations que vous avez rassemblées sur la problématique ou la question, et préciser les hypothèses que

vous faites sur le sujet. Voici votre chance de relier le travail des archives à la vaste catégorie de financement que les donateurs utilisent, telle que la «bonne gouvernance» ou «la conservation du patrimoine culturel».

### ***Buts et objectifs***

*Que cherchez-vous à réaliser?*

Les donateurs veulent comprendre l'objectif global, et souvent obtenir des résultats mesurables (par exemple, une enquête réalisée dans 6 villes, des entrées ISAD (G) achevées pour tous les fonds photographiques). Ici, vous devriez être aussi précis que possible. Vous devez expliquer non seulement ce qui vous permettra de l'atteindre, mais aussi l'impact que l'achèvement de ce projet aura sur votre institution et ses programmes.

### ***Description du projet***

*Quelles sont les activités qui composent votre projet?*

*Si le projet comprend le choix des participants, pour un cours de formation par exemple, comment seront-ils sélectionnés?*

C'est la partie de la demande où vous démontrez vos compétences professionnelles. Vous devez montrer que ce que vous proposez fait partie des meilleures pratiques de l'archivistique ; vous pourriez vous référer à des projets similaires qui ont été entrepris dans d'autres archives. Si, au contraire, vous proposez une nouvelle initiative d'avant-garde, il vous faudra expliquer en quoi c'est un progrès par rapport à la pratique archivistique actuelle. C'est la partie de la proposition qui peut être examinée par des archivistes au nom du donateur potentiel ; elle a donc besoin de convaincre la profession.

### ***Programme de mise en oeuvre***

*Comment sera organisé le travail du projet?*

*Quelles sont les étapes?*

*Quel est le délai?*

*Quels sont les repères établis à intervalles réguliers pendant le projet?*

*Si vous partagez le travail avec une autre organisation, qui est responsable de quoi?*

Dans cette section de votre demande, vous pouvez utiliser des tableaux ou esquisser les grandes lignes. Les examinateurs seront à la recherche d'une logique de la présentation et quelle étape doit se faire avant qu'une autre étape puisse être effectuée. Ceci est particulièrement important si un donateur décide de ne financer qu'une partie du projet, car cela permettra au donateur de tracer une ligne imaginaire et de dire: «Nous allons financer cette partie ».

### ***Coûts et ressources***

*Quels sont les coûts globaux?*

*S'il y a partage des coûts, qui va payer quoi?*

*Y a-t-il des contributions en nature? Si oui, quelles sont-elles?*

*Qui sont les personnes qui réaliseront le projet? Comment seront-elles choisies?*

Comme le programme de mise en oeuvre, cette partie de la demande peut être présentée par des tableaux ou des grandes lignes. Il s'agit de la section-clé pour les examinateurs du budget, qui sont rarement des archivistes, mais qui ont vu de nombreuses propositions. Vous devez vous assurer que vous montrez les échelles salariales locales (par exemple, le salaire moyen d'un archiviste du gouvernement qui fait à peu près le genre de travail que vous proposez) et les coûts locaux pour des éléments comme les hôtels, si un cours de formation implique un séjour incluant des nuits, ou des fournitures comme le toner pour les photocopieurs (en particulier si ces éléments doivent être importés). Votre donateur vous permettra probablement d'intégrer certains frais généraux concernant l'administration faite par votre organisation mère, et vous devrez indiquer quel pourcentage du total cela représente.

### ***Durabilité***

*Comment le résultat du projet sera-t-il soutenu?*

*Comment l'impact du projet, tel que l'impact de la formation, sera-t-il soutenu?*

*Que faites-vous, et d'autres institutions de coopération, maintenant pour assurer la durabilité?*

*Quel est l'engagement de votre institution mère pour le maintien du produit?*

Les donateurs veulent s'assurer que le projet ne mourra pas lorsque le financement se termine. Ils attendent un certain réalisme de votre part.

### ***Enjeux et risques***

*Y a-t-il des contingences qui doivent être résolues avant que le projet puisse avoir lieu?*

*Quelle est la probabilité que des risques externes au projet mettent en péril sa réussite?*

*Qu'est-ce qui peut être fait pour résoudre ces problèmes et risques?*

Tout projet peut rencontrer des difficultés, et les donateurs le savent. Ils seront, ici, à la recherche d'une évaluation des problèmes plausibles, et de ce qui peut être fait à leur sujet.