

DÉPARTEMENT DES LANDES
(ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

&

VILLE DE MONT-DE-MARSAN
(POINT D'APPUI MONTOIS)

LES ARCHIVES DES ASSOCIATIONS

MEMENTO PRATIQUE

point d'appui montois

LES ARCHIVES DES ASSOCIATIONS

SOMMAIRE

Présentation	p. 3
Tableau de gestion des archives	p. 5
1 - Administration et organisation	p. 5
2 – Gestion des finances	p. 7
3 – Comptabilité	p. 11
4 – Gestion des locaux	p. 12
5 – Assurances	p. 13
6 – Gestion du personnel	p. 14
7 – Communication	p. 15
8 – Activités spécifiques à l'objet de l'association	
- Exemple d'une association sportive	p. 16
9 – Documentation, collections rassemblées	p. 17
Annexes	
Index des sigles	p. 18
Orientation bibliographique	p. 19
Orientation vers des sites internet	p. 20

PRÉSENTATION

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ». ¹

Rappel de la l'origine de ce document : au départ initiative du Point d'appui montois et de l'élue chargée de la vie associative Mme Sylvie Bize, demandant au directeur des Archives départementales une intervention, le 3 février 2004, à la fois pour sensibiliser les associations de son ressort à l'importance de leurs archives et pour leur apporter des conseils en matière d'archivage. Pour conclure cette rencontre, proposition lancée par l'intervenant de travailler ensemble, archivistes et volontaires associatifs, afin d'approfondir la question et de réaliser à partir de la publication de la Direction des archives de France, *Les Archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques*, un document plus court, plus simple d'emploi, enrichi par l'expérience courante de plusieurs. Grâce à la conviction des responsables du Point d'appui montois, l'idée lancée a germé et six volontaires se sont manifestés, rapidement rejoints pas deux autres membres d'association venus trouver auprès des Archives le type même de conseils que le groupe s'était fixé comme objectif. D'une manière fortuite et heureuse, ces huit personnes ont représenté des associations extrêmement diverses et complémentaires. Ainsi des problématiques très différentes ont été exposées. En quatre séances de travail, les 15 octobre, 26 novembre, 10 décembre 2004, et le 28 janvier 2005, théorie et expérience ont été mises en commun, pour décortiquer l'ouvrage utilisé comme base, parfois l'explicitier, parfois le compléter, dans un effort constant de chacun pour comprendre l'autre.

Pour se résumer, sans ces associations les Archives des Landes n'auraient pas été en mesure d'approfondir autant la question et de produire un tel document ; sans les Archives les associations n'auraient peut-être en mesure de poursuivre une réflexion sur leurs propres documents ; sans le Point d'appui montois, la cohésion du travail n'aurait pas pu se faire et la rigueur des connaissances légales aurait manqué.

En résultat, le document produit, a donné l'envie de le proposer désormais, non seulement aux associations montoises ou qui en sont proches, mais à toute association landaise qui le désirerait.

Ont élaboré ce document :

pour les Archives départementales, Mlle Maylis de Bourran, assistant qualifié de conservation, et Mr Jacques Pons, conservateur en chef du patrimoine, directeur ;

pour le Point d'appui montois, M. Eric Guagliardi et Mlle Sandrine Pérez responsable accompagnatrice vie-associative

pour les associations, Mme Jacqueline Baylac, présidente des Amis des archives des Landes et Association landaise de recherches et de sauvegarde (AAL-ALDRES), Mme Corine Cayre, comptable de l'Association La Source (centre de soins spécialisé aux toxicomanes), Mlle Stéphanie Cheddad, secrétaire du Comité d'éducation pour la santé (CODES 40), M. Georges Darricau, représentant de l'Institut CGT d'histoire sociale des Landes, M. Michel Donato, président de l'Amicale landaise des anciens de l'air (ALAA), M. Michel Patureau, président de Saint-Médard-Basket, Mme Lucette Patureau, présidente de Saint-Médard-Patchwork (Saint-Médard Sports et loisirs), Mme Danielle Sarrazin, secrétaire du Cercle des citoyens.

Le terme très technique de « tableau de gestion » ne doit pas effrayer. Il s'agit tout simplement d'une mise au net sous forme de tableau des réponses concrètes à quelques questions.

Seul chacun peut répondre aux trois premières, en fonction du document qu'il a sous les yeux : « **dans le cadre de quelle action ai-je produit ou reçu tel document ?** » ; « **de quel type de document s'agit-il ?** » ; « **quelle est sa date ?** ».

¹ *Code du patrimoine*, II, L.211.1, 20 février 2004. Au singulier on emploie « document d'archives », *Vocabulaire des archives*, Paris, AFNOR, les dossiers de la normalisation, 1986.

C'est le tableau qui donnera les réponses suivantes, pour chaque type d'action et de document, selon sa date : « **pendant combien de temps en ai-je besoin ?** », « **pourquoi ?** », « **que puis-je ou dois-je alors en faire ?** ».

L'outil de travail que nous vous proposons n'a aucune prétention à être exhaustif, si grande est la diversité du monde associatif et donc des documents qu'il produit. Il a l'espoir d'être d'un usage simple. Il serait très souhaitable aussi que les remarques de ceux qui seront amenés à l'utiliser permettent de l'améliorer et de le compléter. Toutes les personnes y ayant participé sont autant de relais pour faire remonter ces observations constructives.

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES LANDES
LES ARCHIVES DES ASSOCIATIONS

TABLEAU DE GESTION POUR LES ARCHIVES D'UNE ASSOCIATION^{1,2}

Nature de l'action	Type de document	DUA ³	Sort final ⁴	Observations
1 - ADMINISTRATION ET ORGANISATION				
<u>Documents préparatoires à la création</u>	Coupures de presse, comptes rendus de réunions, dossier de présentation du projet initial, statuts provenant d'autres associations...	P	C	Ces documents donnent souvent des informations sur la volonté à l'origine de l'association.
<u>Elaboration des statuts</u>				Les statuts d'une association ont « force de loi ». Ils établissent l'objet de l'association ainsi que son mode de fonctionnement.
	Statuts : version définitive, validée par l'Assemblée générale constitutive ; versions antérieures	*	C	* jusqu'à modification

Des statuts types sont disponibles au Point d'Appui Montois, ainsi qu'auprès de la préfecture et de la sous-préfecture de Dax.

<u>Création</u>	Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive signé par les membres fondateurs	P	C	L'AG constitutive n'est pas obligatoire
	Lettre de convocation à l'assemblée générale constitutive	P	C *	* 1 exemplaire
	Liste des dirigeants	P	C	
<u>Déclaration</u>				Elle est obligatoire pour l'association si elle désire avoir la capacité juridique propre à une personne morale : ester en justice, recevoir des dons...
	Copie du dossier déposé en préfecture (statuts signés par au moins 2 membres fondateurs ; déclaration de constitution ; liste des membres fondateurs avec leur état civil) ; récépissé de la déclaration	P	C	
	Copie de la demande d'insertion au <i>Journal officiel</i> ; exemplaire du JO dans lequel figure la déclaration	P	C	
	Registre des modifications statutaires	P	C	Obligatoire et à fournir aux autorités le demandant.

¹D'après *Les Archives des associations*, Paris, Direction des Archives de France, 2001 et *la Mallette associative*, Voiron, la Lettre du Cadre Territorial, 2004.

²Ce tableau, non exhaustif, est juste un exemple de la manière dont un tableau de gestion d'archives, publiques ou privées, peut être conçu.

³Durée d'utilité administrative. **P** = permanente pendant la vie de l'association.

⁴Du point de vue de l'intérêt historique définitif : **E** = éliminer ; **T** = trier ; **C** = conserver.

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations
1 - ADMINISTRATION ET ORGANISATION (suite)				
<u>Réunion de l'assemblée générale (AG)</u>	Convocations, feuilles de présence, rapports moral et financier, projet de budget, avis du commissaire aux comptes (voir p.7), vérification du quorum pour les votes, envois de pouvoirs	P	C *	Ordinaire (AGO), en règle générale, une fois par an ; extraordinaire (AGE), convoquée à titre exceptionnel. * Mais E au bout d'un an les exemplaires en nombre des documents distribués aux présents (1 ex. de la convocation doit être conservé pour vérifier si le préavis a été donné suffisamment à l'avance à tous les membres)
	Registre original signé, coté et paraphé contenant les procès-verbaux de l'A.G. ou Procès-verbal de l'AG, mentionnant toute plainte ou intervention des membres ; feuilles d'émargement par les membres du (bureau, conseil d'administration ?)	P	C	
	Procès-verbal de l'AG, mentionnant toute plainte ou intervention des membres ; feuilles d'émargement par les membres du (bureau, conseil d'administration ?)	P	C *	* 1 exemplaire
	Organisation matérielle : pièces de transmission et documents relatifs à l'organisation des réunions (location de salle, demande de prêt de siège...)	*	E	* Jusqu'à la réunion suivante
<u>Réunion du conseil d'administration (CA), du bureau</u>				Le CA et/ou le bureau appliquent les décisions prises en AG et assurent le bon fonctionnement de l'association. Ils se réunissent au moins 1 fois par an ou plus selon les statuts. Ils produisent les mêmes types de documents que les AG. Le bureau, cellule qui comprend le président, le trésorier et le secrétaire, peut être confondu avec le conseil d'administration.
	Convocations	P	C *	* 1 exemplaire.
	Procès-verbaux des séances, avec liste des présents et excusés	P	C *	* idem
	Rapports présentés	P	C *	* idem
	Liste des membres élus (avec mention des date de naissance, adresse, profession...)	*	C	* Jusqu'au renouvellement suivant.

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations
1 - ADMINISTRATION ET ORGANISATION (suite)				
<u>Dissolution de l'association</u>				L'actif, s'il y a lieu, est dévolu à une association ayant des buts similaires ou à objet caritatif.
	Dossier de dissolution : documents concernant l'AGE ; récépissé de la Préfecture ; clôture des comptes ; résiliation des contrats	P	C	Le PV de dissolution prononcé en AGE est transmissible à la préfecture.
<u>Enregistrement des courriers départ/arrivée</u>	Suite chronologique	6 ans	E	Les courriers importants sont conservés dans les dossiers des affaires concernées.
<u>Règlement intérieur</u>				Il est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à la gestion interne de l'association. Il n'est pas obligatoire mais très utile. Doit être approuvé par l'AG.
	Règlement	*	C **	* Jusqu'au règlement suivant ** 1 exemplaire de chaque règlement, de préférence signé par un membre du bureau. Tout nouveau règlement annule le précédent.
<u>Gestion des membres</u>	Listes sur papier ou bases de données informatiques*	P	C	Tenues à jour, les bases de données doivent être déclarées auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) * En l'absence de liste imprimée, éditer la base une année sur 5, à titre historique.
	Annuaire (il s'agit d'une liste publiée)	*	C **	* Jusqu'à la parution du suivant. ** 1 exemplaire.
	Registre d'adhésion	P	C	Il n'existe pas toujours.
	Formulaires d'adhésion, pièces jointes (justificatif d'assurance, certificat médical...) ; correspondance pour renouvellement	3 ans	E	
	Lettre de démission	*	E	* Jusqu'au prochain renouvellement. A adresser avec accusé de réception.

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations
2 – GESTION DES FINANCES				
<u>Réception de différents types de financement</u>	Cahier recensant à la fois cotisations et dons manuels	3 ans	C ?	
<u>Appel de cotisations et de droit d'entrée</u>	Barèmes (montant, tarif)	*	C **	Ce n'est pas forcément un document à part, il est souvent joint à un document de présentation. * Jusqu'à son remplacement. ** 1 exemplaire de chaque barème successif
	Circulaires d'appel, de rappel aux adhérents non à jour	3 ans	E	
	Liste des adhérents ayant versé un droit d'entrée	P	C	Existe peu fréquemment
	Reçus : pour cotisation ; pour déduction fiscale (carnet à souche ou autres formes de doubles)	3 ans *	E	* Délai de réclamation fiscale
<u>Sollicitation, réception de dons manuels</u>	Liste des dons	P	C	
	Demandes d'autorisations préfectorales pour quêter sur la voie publique	P	C	
	Résultat des quêtes	P	C	
	Courrier de demandes de dons et résultats définitifs obtenus	3 ans	T	Conserver un exemplaire ; éliminer les documents intermédiaires après 3 ans
	Autres documents (doubles des reçus...)	3 ans	E	
<u>Réception de donations ou legs</u>				Seuls certains types d'associations sont autorisés à les recevoir : associations reconnues d'utilité publique, ayant pour objet exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale ; associations culturelle, culturelles, familiales agréées, pour le financement des campagnes électorales.
	Acte notarié	P	C	
	Dossier d'autorisation administrative	P	C	

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations
2 – GESTION DES FINANCES (suite)				
<u>Sollicitation, réception de dons d'entreprise (parrainage)</u>				Implique que l'association apporte une contrepartie, généralement publicitaire.
	Contrat	P	C	
	Documents produits en contrepartie	?	C *	* 1 exemplaire
	Assujettissement à la T.V.A.	P	T *	* C un document gardant trace du paiement
	Tentatives infructueuses de parrainage, dossiers intermédiaires, exemplaires en nombre	3 ans	E	
<u>Sollicitation, réception de dons d'entreprise (mécénat)</u>				Principe d'aide « désintéressée » sans contrepartie commerciale.
	Convention	P	C	
	Documents intermédiaires (préparation de la convention)	10 ans	E	On retrouve des échos dans les rapports moraux annuels du secrétaire général à l'A.G. et dans les P.V. des A.G.
<u>Organisation de manifestation de soutien</u>				Toute association déclarée a le droit de réaliser, par an, 6 manifestations « de bienfaisance et de soutien » exonérées d'impôt, et ce à son profit exclusif
	Budget prévisionnel (s'il existe), compte de résultat	P	C *	* 1 exemplaire
	Autorisations administratives (mairie, préfecture, commission de sécurité, gendarmerie ou commissariat de police)	10 ans	E	
	Spectacle : déclaration et paiement des droits d'auteurs (à la SACEM, à la SACD)	10 ans	E	
	Spectacle : autorisation de la Direction départementale des actions sanitaires et sociales (DASS) dans le cas d'une participation au spectacle de mineurs de moins de 16 ans	10 ans	E	Cette autorisation n'est nécessaire que pour les manifestations payantes.
	Vide greniers : registre *	P	C	* Coté et paraphé par le commissaire de police ou le maire et indiquant le nom et les coordonnées des exposants, pour lutter contre le recel

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations
2 – GESTION DES FINANCES (suite)				
<u>Organisation de manifestation de soutien (suite)</u>	Lotos *	10 ans	E	* Il n'y a plus de plafond pour la valeur des lots.
	Correspondance préparatoire, convocations en nombre etc....	1 an	E	
	Affiches, cartons à « caractère artistique » etc...	P	C*	* Au moins un exemplaire pour l'histoire de l'association, un historique de la manifestation se retrouve dans le rapport du secrétaire pour l'A.G.
<u>Obtention de subvention</u> (annuelle ou dans le cadre d'une action particulière)	Double complet de la demande, réponse.	P	C	
	Budget prévisionnel, comptes de résultat, bilan, statuts	3 ans	E	
	Annexes éventuelles (articles de presse, listes de partenaires, recommandations...)	3 ans	C	
<u>Prestations en nature</u>				Les collectivités publiques peuvent apporter leur soutien à une association par le biais d'une aide en nature : mise à disposition de locaux, matériel, personnel
	Convention	P	C	

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations	
3 - COMPTABILITÉ	Sa tenue n'est obligatoire que pour les associations reconnues d'utilité publique, ou titulaires d'un agrément ministériel, ou dépassant certains montants de financement publics, de recettes, de bilan, ou employant plus de 1 salarié, mais elle reste fortement conseillée (voir la Loi du 1 ^{er} mars 1984, et le plan comptable général aux associations du 17/07/1985)				
- <u>dans tous les cas</u>	Projets de budget pour les années suivantes	10 ans	E		
	Reçus de cartes bancaires	5 ans	E		
	Notes de frais, factures de petit matériel, reçus, relevés bancaires, relevés de comptes, avis d'opération, et talons de chèquiers	10 ans	E	Pour les factures de travaux dans des locaux, voir plus loin	
	Factures d'acquisition de gros matériel	*	E	* 10 ans ou plus (durée de service du matériel)	
	Soldes d'opération et plans de trésorerie, mensuels et annuels	10 ans	E	S'ils existent	
	- « en partie double »	Livre journal des recettes et dépenses, ventilées par type d'activité	10 ans *	E	* après sa clôture, si manque de place
		Tableau des comptes avec compte de bilan (biens de l'association) et compte de résultat (activité comptable de l'année) et rapports	P	C	
- « en partie simple » (ou compta. simplifiée)	Cahier de comptabilité simplifiée (recettes et dépenses avec : libellé des opérations ; entrées ; sorties)	P	C	Pour les petites associations	
<u>Paiement d'impôt commercial</u> (pour les impôts fonciers, voir en 4)	Avis d'imposition	30 ans	E *	Pour les associations dont les recettes sont supérieures à 38 112,25 € par année civile [ou chiffre d'affaire TTC ≥ 76 224,51 €], voir la Loi de finances de 2000	
<u>Contrôles financiers</u>	Contrôles des commissaires aux comptes : rapport	P	C	L'intervention d'un commissaire aux comptes n'est obligatoire que pour les associations recevant des subventions publiques d'un montant > 150 000 €. Par ailleurs, dans ce cas, l'association est obligée de déposer en Préfecture les pièces suivantes : budgets et comptes de l'association, la ou les conventions signées avec les organismes publics, le compte rendu financier des subventions reçues	
	Contrôles des chambres régionales des comptes ou de la Cour des comptes : ensemble du dossier	P	C	Id. ; peuvent remonter jusqu'à 5 ans en arrière	
	Contrôle financier de la Commission nationale de campagnes et des financements publics : rapport	P	C *	Ne concerne que les associations liées à des partis politiques lors des campagnes électorales * Loi 88-277 du 11 mars 1988	

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations
4 – GESTION DES LOCAUX Il ne s'agit pas de la gestion d'éventuels biens immobiliers de l'association				
<u>Utilisation ponctuelle de locaux ayant un autre usage (association n'ayant pas de local propre)</u>	Liste des sièges sociaux	P	C	Tenue à jour en reprenant l'adresse d'un des membres en mentionnant l'adresse exacte et le statut de ce siège social
	Dossiers de demandes ponctuelles de prêt de salle (acceptés)	5 ans	E	
	Dossiers de demandes ponctuelles de prêt de salle (refusés)	0 ans	E	
<u>Obtention et utilisation d'un local propre, prêté, loué, acheté</u>	Convention de mise à disposition de locaux	P	C	En cas de prêt par une collectivité, penser à faire « réactualiser » régulièrement la convention. Elle peut ne pas l'être nécessairement par tacite reconduction. Point précisé dans la convention.
	Contrat de location	P	C	
	Acte d'achat	P	C	
<u>Aménagement et entretien</u>	Contrats de maintenance (entretien des appareils et nettoyage des locaux)	*	E	* Jusqu'à réforme du matériel, ou nouveau contrat d'entretien
	Expertises liées au renouvellement de contrat *	P	C	* Pour les associations propriétaires
	Rapports de la commission de sécurité *	P	C	* id
	Dossier d'installation de ligne téléphonique	P	C	

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations
4 – GESTION DES LOCAUX (suite)				
<u>Paiement des taxes sur le bâti</u>				Le locataire est redevable de la taxe d'habitation. l'association est exclue du champ de la taxe professionnelle
	Taxes payées par le propriétaire (de publicité foncière, en cas d'achat ; locale d'équipement, en cas de construction ; foncières) : avis d'imposition.	*	E	* Jusqu'à la cession du bien
	Taxes locatives payées par l'occupant : avis d'imposition	30 ans *	E	* 3 ans (Loi de finances 86-824 du 11 juillet 1986 (art. 18), mais délais plus longs recommandés par la DAF ¹
<u>Paiement de la redevance audiovisuelle</u>	Avis d'imposition	3 ans	E	* Jusqu'à l'attribution d'un nouveau numéro d'exonération
	Dossier d'exonération	3 ans	T *	
5 – ASSURANCES (des locaux, responsabilité civile, personnes, véhicules, manifestations...)				
<u>Contractualisation</u>	Dossiers d'assurance	30 ans	E	
	Contrat d'assurance	*	T **	* E 10 ans après son renouvellement. ** C : contrat initial ; tout avenant notable. Dans le cas de manifestations ponctuelles, TS ² .
<u>Paiement de la prime annuelle</u>	Avis d'échéance	5 ans	E	
	Quittances	10 ans	E	N'existent pas toujours
<u>Contentieux</u>	Déclaration de sinistre, correspondances, etc	*	T **	* 10 ans après le règlement du contentieux ** C ce qui concerne les contentieux importants, en particulier en cas de dommages corporels ou de dommages importants à un bâtiment
	Dépôt de plainte au commissariat en cas de vol (copie)	P	C	

¹Direction des Archives de France.

² TS = tri sélectif = conservation d'une partie seulement des documents, par exemple les plus intéressants du point de vue historique (les plus représentatifs ou, au contraire, ceux qui sont atypiques ; ceux qui concernent des personnalités marquantes, etc).

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations
6 – GESTION DU PERSONNEL SALARIÉ				
	Etats du personnel (registres)	P	C	Jusqu'à liquidation de l'association
	Mesures relatives à l'emploi : travaux d'utilité collective (TUC), contrat d'emploi solidarité (CES), travaux d'intérêt général (TIG), emplois jeunes...) : conventions	P	C	
<u>Dossiers individuels</u>		*	T **	* 90 ans après l'année de naissance. ** Échantillonnage alphabétique : conservation à titre historique seulement des dossiers des personnes dont le nom commence par Ber et Tra (ou B et T) ¹
	Dossier administratif : documents d'état civil (extraits), et pièces personnelles	90	T *	* E, après 5 ans, les relevés d'identité bancaire., après 10 ans les extraits du casier judiciaire
	Dossier de carrière : diplômes (copies), formation, contrat de travail, déclaration unique d'embauche (DUE), l'inscription à la caisse de retraite complémentaire, dossier de licenciement (préavis, dernier bulletin de paie, solde de tout compte), dossier de retraite	90	T *	* E après 2 ans les demandes de congés, les certificats médicaux pour maladies de courtes durées, après 5 ans les états mensuels de salaires, les bulletins de salaire, les heures supplémentaires
	Dossier médical : visites médicales, arrêts de travail pour longues maladie, accidents du travail	90	T *	* E après 2 ans les convocations aux visites médicales.
<u>Autres documents</u>	Livre de paie (version papier ou informatisée)	P	C	
	Déclaration annuelle des données sociales (DADS)	P	C	Jusqu'à dissolution de l'association
	Etat récapitulatif annuel des cotisations sociales	P	C	
	Etat récapitulatif de la taxe sur les salaires, la ...	P	C	
	Bulletins de salaires	5 ans	E	Institutionnalisé pour les employés de droit privé par décret du 19/12/1959
	Heures supplémentaires	5 ans	E	
	Avantages en nature	5 ans	E	
	Indemnités (dommages et intérêts)	30 ans	E	

¹Un échantillon basé sur ces noms est considéré, à l'échelle nationale, comme représentatif de l'ensemble de la population.

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations
7 COMMUNICATION				
	Livre d'or	*	C	* Permanent jusqu'à la fin d'activité de l'association
	Plaquette de présentation des activités	*	C **	* Jusqu'à la mise en service d'une nouvelle. ** Quelques exemplaires de chaque, à ranger dans l'ordre chronologique de parution.
	Publication périodique réalisée par l'association (même s'il s'agit d'un simple feuillet à destination exclusive des membres)	P	C *	* En deux exemplaires. Dans le cas d'une véritable publication, soumise aux obligations réglementaires de dépôt s'assurer que celles-ci ont été respectées, en particulier le dépôt administratif en Préfecture, assuré dans les Landes par les Archives départementales.
	Communiqués à la presse	*	C **	* Durée de l'action ** L'original
	Articles sur l'association	P	C *	* Les conserver ensemble de manière à constituer une petite revue de presse
	Affiches, tracts, et autres supports imprimés (par exemple banderoles, calicots, panneaux...)	*	C **	* Durée de l'action ** Au moins deux exemplaires
	Objets publicitaires (épinglettes, porte-clés...)	/	C*	* Au moins un exemplaire

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort f.	Observations
8 – ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES À L'OBJET DE L'ASSOCIATION				
Comme chaque association a des activités différentes (culturelles, politiques, sociales, sportives...), très spécifiques, l'énumération de toutes les activités possibles aurait abouti à de trop nombreuses répétitions et de nombreux oublis. Aussi a-t-il été décidé de ne donner que deux exemples, pour deux types d'associations très différents				
Pour ce qui est des photographies, documents imprimés, audiovisuels, etc, et objets liés à ces activités, voir en 7 et 9				
Exemple : une association sportive (basket) ¹				
	- Demandes de licences	5 ans	E *	* On peut en conserver quelques unes, comme exemples
	- Décisions disciplinaires et sportives	4 ans	C	
	- Convention de délégation	*	C	* Illimité
	- Feuilles de marques des matchs	2 ans	E *	* On peut en conserver quelques unes, comme ex.

Entrées par voie extraord./0 Généralités/Arch. associatives/2005-01-28 TDG 6

20 avril 2005

¹À partir du document en date du 14 décembre 2004 mis au point et diffusé par la Fédération française de basket-ball, en s'appuyant pour la plupart des délais sur les textes officiels.

Nature de l'action	Type de document	DUA	Sort final	Observations
9 – DOCUMENTATION, COLLECTIONS RASSEMBLÉES				Voir ci-dessous ¹
<u>Documentation</u> ²	Périodiques	*	T **	* Jusqu'à ce que la consultation en soit très peu fréquente. ** C ceux d'un intérêt permanent, périodiques nationaux, périodiques locaux ³
	Publications non périodiques	id	id	
	Revue de presse	id	T *	* C ce qui est local
<u>Bibliothèque</u>	Périodiques	id	id	
	Publications non périodiques	id	id	
<u>Collection de documents originaux</u>	Tout type de document	P	C	
<u>Iconographie</u>	Photographies	P	C	Attention la nature des supports nécessite des précautions particulières pour une conservation prolongée
	Affiches, dessins, cartes	P	C	id
<u>Documents sur supports audiovisuels et archives orales</u>	Interview, reportages télé, etc, fait sur le moment ou d'une manière rétrospective à titre historique, conservés sur cassettes, bandes magnétiques, cédérom...	P	C	Attention la nature des supports nécessite des précautions particulières pour une conservation prolongée

¹ Alors que précédemment il était question d'archives proprement dites, ici il est question de plusieurs domaines de spécialité - celui des Archives, pour la documentation, les collections de documents originaux et l'iconographie - celui des Bibliothèques, pour les imprimés - celui des Musées, pour les objets comme pour l'iconographie. De ce point de vue, chaque association est un cas particulier et il est conseillé de prendre l'attache de l'un de ces établissements spécialisés les plus proches (dans les Landes, pour les archives - Archives départementales ou archives communales, pour les bibliothèque - Médiathèque départementale, bibliothèques ou médiathèques municipales ou intercommunales, pour les musées - Conservation départementale des musées, musées contrôlés). Ainsi, par exemple, avant de procéder à l'élimination d'un périodique il faut se demander : 1) s'il est intéressant qu'il soit conservé à l'échelle des Landes ; 2) s'il n'est pas déjà conservé par ailleurs (un grand nombre des bibliothèques publiques françaises participe à la « conservation partagée des périodiques » qui permet d'éviter la conservation inutile de collections en double et, au contraire, la conservation de tout ce qui le mérite, là où cela est justifié, par exemple, en Aquitaine, c'est la Bibliothèque municipale de Mont-de-Marsan qui assure la conservation définitive de *La Cazérienne*, et *Tendido*).

² Définition : « ensemble des informations réunies volontairement sur un sujet donné » (*Terminologie archivistique*, sur www.archivesdefrance.culture.gouv.fr).

³ Par exemple, en ce qui concerne le basket, activités fortement identitaire dans les Landes, il paraît utile de conserver un exemplaire de la collection complète de *Titre*, non pas auprès de chaque club qui y serait abonné, mais auprès de la *Fédération départementale*.

INDEX DES SIGLES

AG = Assemblée générale
AGE = Assemblée générale extraordinaire
AGO = Assemblée générale ordinaire
CA = Conseil d'administration
CES = Contrat emploi solidarité
CNIL = Commission nationale informatique et libertés
DAF = Direction des archives de France
DDAS = Déclaration annuelle des données sociales
DDASS = Direction départementale des Affaires sanitaires et sociales
DUE = Déclaration unique d'embauche
PV = procès verbal
SACD = Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques SACEM
SACEM = Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique
TIG = Travaux d'intérêt général
TUC = Travaux d'utilité collective
URSSAF = Union pour le Recouvrement des cotisations de la Sécurité Sociale et des Allocations Familiales

GUIDE REFERENTIEL POUR L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ASSOCIATIFS ¹

ORIENTATION BIBLIOGRAPHIQUE

1. OUVRAGES

- « **Créer et gérer une association** » de *Christophe Drot - Editions Vuibert - Paris*

Commentaires : Cet ouvrage très complet et récemment mis à jour est bien adapté pour les personnes souhaitant créer une association et pratiquer un fonctionnement efficace et réaliste.

- « **Mémento pratique Associations** » *Editions Francis Lefebvre - Paris*

Commentaires : Ce mémento actualisé chaque année a pour vocation de fournir une documentation adaptée aux besoins des associations et de leurs dirigeants, dans l'ensemble des secteurs juridiques fondamentaux.

- « **Les archives des associations** » Direction des Archives de France
La documentation Française - Paris

Commentaires : Cet ouvrage donne aux acteurs de la vie associative une approche descriptive et des conseils pratiques pour la conservation de leurs documents.

2. REVUES

- « **Associations mode d'emploi** » *mensuel*

EDITIONS SAS TERRITORIAL

Contenu : Informations juridiques, fiches pratiques, questions réponses, dossiers...

Commentaires : Revue complétée par un site Internet, accès à des informations utiles et gratuites.

- « **Juris Associations** » *revue bimensuelle*

EDITIONS JURIS ASSOCIATIONS-DALLOZ

Contenu : Actualités, dossiers, juridique, fiscal, social

Commentaires : Très utile pour connaître les dernières mesures touchant le fonctionnement des associations.

¹Éléments recueillis par le Point d'appui montois.

3. SITES INTERNET A CONSULTER

- www.associationmodeemploi.fr
- www.service-public.gouv.fr
- www.lecoindesassos.info