

Les archives associatives



Pourquoi conserver ?

Que conserver ?

Comment conserver ?

Où conserver ?

Conférence du 25 juin 2013

Pourquoi conserver ?

J'ai le plaisir d'introduire cette conférence au nom de l'Université de la Vie Associative et de son séminaire Histoire(s) qui a organisé cette conférence. La base de ma participation à l'UVA est mon expérience du réseau des centres sociaux et mon engagement actuel à Mémoires vives – Centres sociaux. Cette association nationale est fondée sur la coopération des acteurs associatifs, des archivistes et des chercheurs pour sauvegarder les archives et promouvoir les travaux d'histoire sur les centres sociaux.

Les archives des associations sont en danger

Pour beaucoup d'associations, les archives sont des piles de paperasses poussiéreuses, lourdes et encombrantes. Certains responsables voudraient les ranger, sauvegarder les documents importants et gagner un peu de place. Mais, accaparés par les urgences, ils ne trouvent pas le temps nécessaire pour s'occuper des vieux papiers. Les archives associatives sont généralement abandonnées et vouées à la destruction. Les mauvaises conditions de stockage en font des victimes de l'humidité, de la chaleur, voire de l'incendie. Un déménagement, le départ d'un dirigeant, la cessation d'une activité, la dissolution de l'association les conduisent souvent à la poubelle.

La destruction des archives est une perte d'identité

Pourtant, les archives constituent un trésor plutôt qu'un souci dont il faudrait se débarrasser. Dans une association loi de 1901, elles sont la version papier ou numérique des souvenirs des jeunes et des adultes de la population qui la fréquente. Nous ne pouvons négliger ces traces des vivants qui deviennent, avec le temps, l'héritage des disparus. Les maladies de la mémoire nous apprennent à nos dépens que l'identité d'une personne se construit dans le rapport entre ses expériences ultérieures et la situation présente. De même, une association a besoin de mobiliser son passé pour faire face aux questions d'aujourd'hui et anticiper les problèmes de demain. Quand elle perd sa mémoire, elle perd sa spécificité, sa créativité et sa capacité d'initiative.

Les données des archives fondent le projet associatif

L'intérêt des archives est bien montré par le projet associatif. Il repose sur un diagnostic, c'est-à-dire la description de la situation de la population que veut servir l'association. Pour l'établir, il faut retracer le parcours de cette population et en déduire ses perspectives d'avenir. Les archives contribuent à cette étude en apportant des données préservées des oublis et des altérations que

les années font subir aux souvenirs. L'association peut alors donner toute la profondeur du temps à son diagnostic et construire sur cette base des objectifs pertinents qui lui permettront de participer au développement social. Les acteurs associatifs entrent alors dans un cycle où la réalisation des actions est suivie par leur évaluation. La mesure des écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus supposent la production, la conservation et la mobilisation de données quantitatives et qualitatives concernant les réalisations de l'association et les changements de son environnement, donc encore et toujours des archives ! Pour une association qui fait vivre son projet, les archives ne sont pas lettre morte mais nourriture pour le présent et le futur.

Les archives associatives contribuent à l'élaboration de l'Histoire sociale

Les associations pèchent parfois par excès de modestie. Il leur arrive souvent de sous-estimer leurs apports à la société. Pourtant, leurs histoires intéressent les chercheurs, les enseignants, les étudiants qui élaborent l'Histoire sociale. Pour ces personnes, la rigueur de la démarche historique dépend du recours aux archives et aux témoignages des témoins et acteurs d'hier. Si les responsables des associations valorisent la mémoire de leurs actions comme les archivistes et les historiens, il leur devient possible de coopérer pour produire un savoir utile à tous.

Cette coopération est facilitée par le partage entre les différents acteurs de méthodes et de règles communes qui concerne d'abord le traitement des archives que nous allons découvrir.

Que conserver ?

Selon le code du patrimoine (art. L.211-1) "les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité".

Plusieurs points sont à remarquer dans cette définition :

Tout d'abord un document ne se conçoit que dans son ensemble, le fonds, qui correspond à un "ensemble de documents dont l'accroissement s'est fait de manière organique, automatique". De plus les archives ne sont pas systématiquement de vieux papiers. Un document est une archive dès sa création et quel que soit le lieu où elle a été produite ! De la même manière, des photos, des cd, des vidéos, des dvd mais aussi des disques durs sont des archives. Le point à retenir est plutôt que les archives reflètent l'activité de la personne, de l'institution ou de l'association qui les produit.

A partir de cette définition, il est plus facile de comprendre pourquoi garder et prendre soin de ses archives et surtout de se questionner sur ce que vos structures doivent conserver.

Les archives en premier lieu font la preuve de l'activité ou de l'engagement : les documents écrits attestent.

Les archives permettent également de gérer en constituant la trace et ainsi la mémoire de l'activité et du fonctionnement de la structure (archives vivantes). Avec le temps cette utilité diminue.

Les archives font alors l'histoire. Matériau de base de l'historien et autres scientifiques, ce rôle découle directement des deux rôles précédents : si les archives établissent la preuve et permettent la gestion, elles sont aptes à nous faire connaître et comprendre l'histoire de la structure dont elles émanent.

L'impérative nécessité de conserver des archives privées, qui complètent nécessairement les fonds d'archives publiques, n'est ainsi plus à démontrer. Permettant d'écrire l'histoire sociale, l'histoire des structures, des familles ou encore des mentalités, elles sont un élément crucial du patrimoine local. A ce titre, il est prévu par la loi de pouvoir déposer ou donner ses archives privées dans une institution d'archives publiques.

Pendant, tous les documents ne sont pas à conserver indéfiniment : conserver tout, c'est se condamner à ne rien retrouver dans la masse. Un tri sélectif bien mené rend la conservation des archives efficace pour la gestion au quotidien. De même, pour savoir quels documents seront cruciaux pour l'histoire

de demain, mieux vaut ne pas se fier à ses propres instincts ! Les archivistes apporteront leur expertise et vous aideront à ne pas détruire de véritables petites mines d'or ou de ne pas vous encombrer avec des documents qui ne vous seront plus d'aucune utilité.

Pour vous aider dans le classement et le tri de vos archives, l'archiviste met un outil à disposition des associations : le tableau de gestion. Ce document répertorie l'ensemble de documents produits par l'association. A cette typologie documentaire est associée une durée légale (et donc obligatoire) de conservation des documents (faire la preuve et gérer l'activité). Au-delà de cette durée, le sort final des documents est préconisé dans le tableau de gestion (pour faire l'histoire) : élimination ou conservation des documents ayant une valeur historique. Les archives municipales de Lyon se sont appuyées sur l'ouvrage édité par les Archives de France intitulé "*Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques*" et ont réalisé un tableau de gestion très général sur le sujet, une base commune adaptable à chaque structure.

En parcourant ce tableau, il apparaît clairement que certains documents se révèlent d'emblée importants : ce sont par exemple les documents concernant la création de l'association (PV de l'assemblée générale constitutive, statuts et statuts modifiés), la déclaration de l'association en préfecture, les PV des assemblées générales ou du conseil d'administration, les listes des membres du bureau... A l'inverse, si les documents comptables sont incontournables pour la vie de la structure, après dix ans ils pourront être éliminés. D'autres documents, comme ceux concernant les impositions, paiements de taxes, ou dossiers d'assurance des locaux n'ont pas non plus de valeur historique mais demandent à être conservés plus longuement (30 ans).

Il serait fastidieux de passer ici en revue tous les documents produits par une association. N'hésitez pas à prendre connaissance du tableau de gestion en exemple en annexe à ce document. Première piste de réflexion, il ne pourra toutefois pas répondre à toutes vos attentes car chaque structure est unique et possède donc des documents qui lui sont propres. N'hésitez donc pas à nous contacter, nous sommes à votre disposition pour vous aider et nous avons de grandes choses à faire ensemble !

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques /* Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communiqué	Observations / références des textes légaux
ADMINISTRATION ET ORGANISATION			
Création de l'association :			
Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive	C	0	
Lettre de convocation	C	0	
Liste des dirigeants nommés à titre provisoire	C	0	
Statuts de l'association	C	0	
Statuts modifiés par ordre chronologique (une collection)	C	0	
Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture) :	C	0	Loi de 1901, article 5 ; décret du 16 août 1901, articles 3 et 6
Copie de la demande d'insertion au Journal officiel	C	0	
Récapitulé de la déclaration	C	0	
Exemplaire du Journal officiel où figure la déclaration de l'association	C	0	
Registre des modifications statutaires	C	0	Décret du 16 août 1901, article 6
Assemblées générales :			
Registre des procès-verbaux	C	0 ou 50*	* % informations relatives à la vie privée
Comptes rendus d'assemblée générale, intervention de membres, feuilles d'émargement, rapport moral, rapport financier, projet de budget, avis du commissaire aux comptes, vérification du quorum pour les votes, envois de pouvoirs	C	0 ou 50*	* % informations relatives à la vie privée
Conseil d'administration :			
Un exemplaire de chaque convocation	C	0	
Listes successives des membres par ordre chronologique	C	0	
Procès-verbaux des séances (1 exemplaire)	C	0 ou 50*	* % informations relatives à la vie privée
Rapports présentés (1 exemplaire)	C	0 ou 50*	* % informations relatives à la vie privée
Feuilles de présence	C	0	
Le bureau ou l'exécutif :			
Liste des membres élus au bureau avec leur fiche d'état civil, leur date de nomination et des spécimens de leur signature	C	50	Pour être cotés avec le conseil d'administration

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (C : Conserver ; E : Eliminer)

Communiqué : recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L. 213-1 et L. 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (0 : communicable immédiatement ; 50, 75, 100... : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; NC : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques /*
Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
Courrier : Collection chronologique du courrier arrivée et départ	C	0	
Règlement intérieur : un exemplaire de chaque règlement Règlements successifs (un exemplaire)	C	0	Pu obligatoires
Membres : Listes annuelles des membres ou listes des membres tenues à jour Registre d'adhésion (s'il existe)	C C	0 0	
FINANCES			
Cotisations et droits d'entrée : Barèmes successifs des cotisations (un exemplaire) Circulaires d'appel à cotisation, de rappel aux adhérents Liste des adhérents ayant versé un droit d'entrée (quand celui-ci existe)	C 3 + E 3 + E	0 NC NC	
Apports (dons, donations, legs)			
Dons manuels : Liste des dons manuels reçus Demandes d'autorisations préfectorales pour qu'elle sur la voie publique Courriers d'appel à générosité et leur réponse ou résultat (1 exemplaire)	C C C	0 0 0	
Donations et legs : Double des reçus pour déduction fiscale	3 + E	NC	
Acte notarié	C	75	
Dossier d'autorisation administrative	C	0	
Dons d'entreprise (parrainage, mécénat)			
Parrainage : Contrat stipulant les obligations des deux parties Trace du paiement de la TVA Dossiers de demandes de parrainage restées infructueuses	C C 3 + E	0 0 NC	Peut a être qn un simple courrier

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (C : Conserver ; E : Eliminer)

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L. 213-1 et L. 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (0 : communicable immédiatement ; 50, 75, 100... : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; NC : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques* / Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communicabilité	Observations / références des textes légaux
Mécénat : Convention entre le mécène et l'association	C	0	
Dossier préparatoire de la convention	10 + E	NC	
Manifestations de soutien ; fêtes, kermesses, spectacles, repas, voyages, etc. :			
Budget prévisionnel complet de la manifestation (1 exemplaire)	C	0	
Compte de résultat	C	0	
Autorisations administratives	C	0	
Spectacles : déclaration et paiement des droits d'auteurs à la SACEM ou à la SACD	C	0	
Spectacles : autorisation de la DDASS pour la participation de mineurs de moins de 16 ans au spectacle	10 + E	NC	
Vide-greniers : registre coté et paraphé par le commissaire de police ou le maire indiquant le nom et les coordonnées des exposants	C	0	
Lotos (valeur supérieure à 2500 F) : formulaire spécial à remplir à la préfecture	10 + E	NC	
Affiches, cartons d'invitation (quelques exemplaires de chaque)	C	0	
Subventions : Double de la lettre de demande de subvention	C	0	
Pièces jointes en appui de la demande :			
- Budget prévisionnel	3 + E*	NC	* Conserve si ces documents ne sont pas archivés en tant que tels
- Comptes de résultat	3 + E*	NC	* Conserve si ces documents ne sont pas archivés en tant que tels
- Bilan	3 + E*	NC	* Conserve si ces documents ne sont pas archivés en tant que tels
- Statuts	3 + E*	NC	* Conserve si ces documents ne sont pas archivés en tant que tels

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (C : Conserver ; E : Eliminer)

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code de Patrimoine, art. L. 213-1 et L. 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (0 : communicable immédiatement ; 50, 75, 100, ... : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; NC : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques* / Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communicabilité	Observations / références des textes légaux
Pièces annexes à la demande de subvention et renseignant sur l'activité de l'association :			
- articles de presse	C	0	
- listes des partenaires	C	0	
- recommandations	C	0	
Prestations en nature :			
Convention passée avec la collectivité pour l'occupation de locaux, l'emploi de matériel, de personnes	C	0	
COMPTABILITE			
Bilan, compte de résultat l'accompagnant, documents présentés à l'approbation des membres de l'association lors de l'assemblée générale	C	0	
Projets du budget pour les années à venir	10 + E	NC	
Livre journal (enregistrement dans l'ordre chronologique des recettes et des dépenses)	10 + E	NC	
Biens meubles : factures	30 + E	NC	
Notes de frais, factures, reçus, relevés bancaires, relevés de comptes, factures de cartes bancaires, avis d'opération	10 + E	NC	
Soldes d'opérations mensuels	10 + E	NC	
Plans de trésorerie établis mensuellement et annuellement	10 + E	NC	Déjà de conservation fixés par des règlements bancaires
LOC-AUX			
Associations ne possédant pas de local :			
Listes successives des sièges sociaux avec adresse de l'un des membres qui en tient lieu	C	0	

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (C : Conserver ; E : Eliminer).

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L. 213-1 et L. 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives : (0 : communicable immédiatement ; 50, 75, 100... : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; NC : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU
FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques /*
Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
Dossier de demandes de prêt de salle à titre gracieux ou payant ayant abouti	5 + E	NC	
Dossier de demandes de prêt de salle à titre gracieux ou payant n'ayant pas abouti	1 + E	NC	
Association possédant un local prêté, loué ou acheté :			
Convention de prêt d'une salle ou de mise à disposition d'une salle par les collectivités	C	0	
Contrat de location	C	0	
Acte d'achat (acte notarié)	C	75	
Aménagement et entretien du local :			
Factures d'acquisition du mobilier	10 + E	NC	Code civil, article 1386 (responsabilité du fait des vêtements)
Contrats d'entretien des appareils	10 + E	NC	A éliminer après la réforme des appareils
Contrat d'entretien avec la société de nettoyage ou la personne assurant l'entretien	Durée du contrat + E	NC	
Dossier d'assurance du local	30 + E	NC	
Pièces comptables en rapport avec le dossier d'assurance	5 + E	NC	
Expertises liées au renouvellement du contrat d'assurance, rapports éventuels de la commission de sécurité	C	0	
Sinistres et contentieux	C	75	
Grosses factures d'entretien	30 + E	NC	
Dossiers d'installation de la ligne téléphonique	C	0	
Paiement des taxes :			
Taxes payées lors de l'accèsion à la propriété	C	0	
Taxes foncières et locatives	30 + E	NC	
Double des avis d'imposition	5 + E	NC	

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (C : Conserver ; E : Eliminer)

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L 213-1 et L 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (0 : communicable immédiatement ; 50, 75, 100, : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; NC : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU
FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques /*
Direction des Archives de France, Paris, La Documentation Française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communica- bilité	Observations / références des textes légaux
ASSURANCES			
Contrats d'assurance	C	0	
Paiement annuel de la prime d'assurance	C	0	
Déclaration de sinistre et copie du dépôt de plainte en cas de vol	C	0	
PERSONNEL			
Bénévoles :			
Justificatifs pour remboursement de frais	10 + E	NC	Pour associations comportant beaucoup de bénévoles se reporter pour renseignements complémentaires : instruction administrative (juin 1991) pour la loi et la conservation des archives communales des documents postérieurs à 1982, problème des archives communales des documents postérieurs à 1982, problème des archives et établissement publics des communes ; circulaire TP 104-1121 du 25 octobre 1993 relative aux instructions pour la loi et la conservation des dossiers de personnel
Salarisés :			
Etats du personnel	C	0	
Contrats de travail dans le cadre de mesures relatives à l'emploi (TUC, CES, TIL, emplois jeunes, etc.)	C	50	
Contrats de travail	C	50	
Déclaration unique d'embauche	C	50	
Dossiers individuels de personnel : documents d'état civil (extraits), diplômes (copies), formation, contrat de travail, DUE, inscription à la caisse de retraite complémentaire, accidents de travail	C	50	Communiquabilité : 120 ans à compter de la date de naissance de l'employé
Livre de paie	C	50	
Déclaration annuelle des données sociales (DADS)	C	50	
Etat récapitulatif annuel des cotisations sociales à l'URSSAF, l'ASSEDIC et à la caisse de retraite complémentaire	C	50	
Etat récapitulatif de la taxe sur les salaires, la participation au financement de la formation professionnelle continue, (associations employant plus de 10 salariés), paiement de la taxe d'apprentissage (associations passibles de l'impôt sur les sociétés)	C	50	

Sort final : choix de conservation ou d'élimination : (C : Conservés ; E : Eliminer)

Communiquabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L. 213-1 et L. 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (0 : communicable immédiatement ; 50, 75, 100... : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; NC : non communicables, cas des documents éliminables à terme)

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU
FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques /*
Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
Documents relatifs à la paie : bulletins de salaire, heures supplémentaires, avantages en nature	5 + E	NC	
Indemnités ayant le caractère de dommages et intérêts	30 + E	NC	
CONTROLES FINANCIERS			
Commissaire aux comptes : rapports et pièces annexes	C	0	Associations concernées : associations habilitées à recevoir des donations ou des legs, associations para-administratives
Chambres régionales des comptes ou de la Cour des comptes : rapports et pièces annexes	C	0	Concerner associations civiles et d'enseignement. Ces comptes concernent en principe plusieurs exercices (1 généralement) et peuvent remonter jusqu'à 3 ans en arrière. Texte de référence : Code des juridictions financières, décret du 11 février 1983, article 31
Commission nationale de campagne et des financements publics : rapports et pièces annexes	C	0	Concerner uniquement associations liées à des parts politiques lors des campagnes électorales. Texte de référence : loi 88-277 du 11 mars 1988.
IMPOTS			
Avis d'imposition aux impôts commerciaux	30 + E	NC	
Taxes : voir LOCAUX			
COMMUNICATION			
Plaquette de présentation de l'association (1 exemplaire)	C	0	
Journal de l'association (1 collection)	C	0	
Communiqués de presse	C	0	
Affiches et des tracts (3 exemplaires)	C	0	
Revue de presse	C	0	
RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS			
Correspondance	C	0	
Production en cas de publication, d'exposition (3 exemplaires)	C	0	
Récompenses en cas de concours	C	0	

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (C : Conserver ; E : Eliminer).

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des décrets réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L. 213-1 et L. 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (0 : communicable immédiatement ; 50, 75, 100, ... : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; NC : non communicable, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

Comment conserver ?

Afin de conserver au mieux des documents précieux, il est important de connaître les facteurs de dégradations du papier et les gestes simples pour améliorer les conditions de stockage.

▪ **L'environnement**

○ **La poussière**

Elle peut contenir des spores de moisissures et ainsi multiplier les risques d'infections biologiques. Elle est constituée de particules solides qui peuvent abraser la surface des papiers ou des cuirs de reliure.

Enfin, elle peut attirer les insectes.

- *Importance du nettoyage des locaux de stockage des documents : sol, étagères, boîtes, documents.*

○ **La lumière**

Toute source lumineuse, naturelle ou artificielle, détériore le papier à court terme. Il se décolore, se fragilise, jaunit, et les encres palissent.

- *Mettre les documents en boîtes*
- *Eteindre la lumière quand on sort de la pièce*
- *Ne pas laisser un document ouvert devant une fenêtre*
- *Ne pas exposer les documents plus de 4 mois*

○ **Les conditions climatiques**

Les papiers sont sensibles aux mauvaises conditions climatiques : ils peuvent moisir si l'air est trop humide, ou devenir cassant s'il fait trop sec.

- *Limiter les variations*
- *Normes climatiques pour le stockage des documents : température entre 16 et 22°C et humidité relative entre 45 et 60%*

- **Les facteurs biologiques**

- **Insectes et rongeurs**

La saleté environnante, peu de ventilation, peu de lumière et une humidité relative élevée multiplient les risques d'attirer des insectes et des rongeurs.

- *Maintenir un local propre (aspirer les angles des placards)*
- *Eviter la présence de nourriture près des documents*

- **Moisissures**

Elles créent des dégradations irréversibles. Elles se détectent par la présence de taches colorées et de substances poudreuses.

Ces moisissures se développent en général si l'humidité relative est supérieure à 65% et que la température est de plus de 25°C.

- *Isoler le document infesté (mise en quarantaine) et le confier à un restaurateur*
- *Rétablir des conditions climatiques correctes dans le lieu de stockage et surveiller si d'autres documents sont touchés*

- **Les matériaux de mauvaise qualité**

Selon les époques, des matières premières de mauvaise qualité ont été employées pour la fabrication du papier, des encres ou du cuir.

- **Le papier**

Les papiers à base de bois, fabriqués à partir du milieu du XIXème siècle sont très acides : acidité due à l'extraction de la cellulose (emploi de produits acides), encollage acide, blanchiment...

Ces papiers deviennent rapidement jaunes et très friables. Seul un traitement chimique (désacidification) peut ralentir le processus, mais en aucun cas il ne peut l'arrêter. Ces papiers sont malheureusement voués à l'autodestruction.

- **Les facteurs humains**

- **Les mauvaises restaurations**

Certaines réparations créent bien plus de dégradations qu'elles ne résolvent de problèmes. L'emploi d'un ruban adhésif de type « Scotch » est courant, alors qu'il jaunit, se détache et laisse une pellicule de colle qui fait adhérer les feuilles entre elles.

- **Les mauvaises manipulations**

Les documents ne sont jamais à l'abri d'une déchirure, d'une chute, d'une tache due à un stylo, à de la nourriture...

- **Les stockages inadaptés**

Les modes de rangements sont souvent à l'origine de dégradation : boîtes trop petites dans lesquelles sont entassés les documents, les ficelles pour maintenir les liasses...

NB : l'organisation et la consultation des archives sont facilitées par un plan de classement dont nous annexons un exemple pour le cas où l'association serait dépourvue d'un plan type.

Associations : plan-type de classement

- **ADMINISTRATION ET ORGANISATION**
- **FINANCES**
- **LOCAUX**
- **PERSONNEL**
- **ACTIVITES DE L'ASSOCIATION**
- **RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS**
- **INFORMATION – COMMUNICATION**

Administration et organisation :

Création : PV de l'AG constitutive, statuts, déclaration de l'association à la Préfecture.

AG : comptes rendus, feuilles d'épargne.

CA : comptes rendus, liste des membres du CA et du bureau.

Règlement intérieur.

Membres : liste annuelle des membres.

Correspondance : classement chronologique.

Dissolution de l'association : AG extraordinaire, fermeture des comptes, récépissé de la Préfecture.

Finances :

Pièces comptables : budget prévisionnel, livre-journal, compte de résultats, factures, relevés bancaires.

Cotisations : liste des adhérents.

Subventions, parrainage, mécénat.

Locaux :

Si l'association possède un local prêté, loué ou acheté : convention de prêt ou de location, acte de vente, police et quittances d'assurances, factures d'investissement et de gros entretien.

Pour les associations n'ayant pas de local propre, il est important de conserver une liste à jour des sièges sociaux de l'association.

Personnel :

Etats du personnel, contrats de travail, livres de pays.

Etats récapitulatifs des cotisations sociales, de la taxe sur les salaires et de la taxe d'apprentissage.

Faire un dossier par salarié et les classer par ordre alphabétique.

Activités de l'association et relations avec d'autres associations ou services public

Activités culturelles : colloques, conférences, publications, expositions.

Activités politiques (syndicats) : campagnes, élections, défilés, manifestations, activités de presse et de propagande.

Activités sociales : formations, œuvres de bienfaisance.

Information : communication – documentation

Communication : bulletins de l'association, affiches, tracts, flyers, articles et communiqués de presse.

Documentation : revues, ouvrages, coupures de presse.

Où conserver ?

LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA LOIRE

Fiche d'identité

- Adresse : 6 rue Barrouin, 42000 Saint-Etienne
- Nombre d'agents : 34
- Kilomètres conservés : 35 km
- Fréquentation de la salle de lecture : 15 540 documents communiqués pour 1143 séances.
- Scolaires accueillis : 925 en 2012.
- Fréquentation du public : 5 310 visiteurs (salle de lecture, expositions, conférences, ateliers d'initiation à la recherche, cours de paléographie...)
- Site internet : <http://www/loire-archives.fr>

1 445 000 d'images consultables en ligne : registres paroissiaux, état-civil, cadastre napoléonien, fiches historiques, expositions virtuelles, iconographie (photographies, cartes postales, plans...)

Fonds privés conservés

Les archives privées sont regroupées dans la série J et représentant 5 km linéaires répartis de la façon suivante :

- Archives personnelles et familiales : 47 fonds
- Hommes politiques : 7 fonds
- Associations : 43 fonds
- Archives du monde du travail :
 - Entreprises : 60 fonds
 - Syndicats et mutuelles : 22 fonds
 - Architectes : 15 fonds
- Divers : 30 fonds

Actuellement 55% de ces fonds sont classés.

Ces fonds sont valorisés par des expositions temporaires et parfois itinérantes (Giron, Comédie de Saint-Etienne, Résistance, Architectes, Manufrance...).

LES ARCHIVES MUNICIPALES DE SAINT-ETIENNE

Fiche d'identité

- Adresse : 164 cours Fauriel, 42100 Saint-Etienne
- Nombre d'agents : 16 (13,4 ETP)
- Kilomètres conservés : 9 kml
- Archives classées par an : 200 ml environ
- Eliminations par an : 300 ml environ
- Fréquentation de la salle de lecture : 6000 documents communiqués pour 1100 séances
- Scolaires accueillis : 1692 en 2012
- Expositions : 1 à 2 expositions annuelles (environ 4000 visiteurs par an)
- Site internet : <http://archives.saint-etienne.fr> : 400000 images consultables en ligne, 4 expositions virtuelles, des fiches historiques, etc.

Fonds conservés

Fonds des services municipaux

- cadastre
- permis de construire
- bâtiments municipaux (crèches, écoles, établissements culturels, etc.)
- voirie

Fonds privés

Les fonds privés apportent un complément indispensable à la bonne connaissance de la mémoire stéphanoise

- entreprises
- architectes
- particuliers
- clubs sportifs (ASSE)
- associations (amicales laïques, centres sociaux, etc.)

Archives privées, mode d'emploi

Les services d'archives publiques peuvent recevoir en dépôt, don, legs et dation des archives privées intéressant l'histoire du territoire.

Les 2 plus courants sont :

- dépôt : le déposant demeure propriétaire des archives. Le dépôt est consenti pour une durée déterminée. Tout dépôt

fait l'objet d'une convention définissant les conditions : modalités de communication, de reproduction et de diffusion notamment.

- don : le don induit un transfert de propriété physique. Le don fait l'objet d'une convention définissant les conditions : modalités de communication, de reproduction et de diffusion notamment. **Ainsi, la convention de don peut tout à fait inclure des conditions de communicabilité pour certains dossiers,** notamment comportant des renseignements à caractère personnel.

Pour des facilités de gestion, notamment lors des dissolutions d'associations ou disparitions des membres, **les services d'archives militent pour le don.**

Les archives déposées ou données demeurent consultables en salle de lecture des archives. De même, comme le dépôt, le don n'interdit pas aux associations de reprendre temporairement les archives, par exemple pour préparer une exposition.

Les conventions de don et de dépôt sont adoptées en Conseil municipal, avant signature par le Maire ou son représentant.

Ont participé à l'élaboration de cette brochure :

C. Longin et F. Tiran des Archives Municipales de Saint-Etienne ;

N. Noisette des Archives Départementales de la Loire ;

P. Maguin de Mémoires Vives - Centres Sociaux ;

F. Maguin de l'Université de la Vie Associative (UVA).

Contacts :

UVA : 04 77 43 79 31

Archives Départementales : 04 77 79 58 78

Archives Municipales : 04 77 34 40 41