

L'archivage dans les associations sportives

AFS, Conférence des présidents, CO de Morat
11 novembre 2022 à 19h

Passeurs d'archives Sàrl

Plan de l'exposé

- Présentation de Passeurs d'archives Sàrl
- Les archives des associations: obligations légales et intérêts socio-culturels
- Risques: pertes de documents et pertes de mémoire
- Comment et pourquoi archiver
- Stocker et conserver les archives

Passeurs d'archives Sàrl

- Société privée d'archivage
- Existe depuis 2010
- 6 collaborateurs
- Travaille dans les cantons FR et VD
- Collectivités publiques: communes et paroisses
- Prise en charge complète de l'archivage: du parchemin au numérique
- Publications et expositions

Ce qu'il faut garder

- Éléments constitutifs: statuts, pv de l'assemblée constitutive, dissolution
- Documents officiels du comité et de l'Assemblée générale (AG): changements de statuts, pv de l'AG et pv du comité, comptes et budgets approuvés par l'AG, règlements
- Dossiers des collaborateurs engagés: contrat, cahier des charges, démission
- Listes de membres (attention aux données personnelles)
- Manifestations et événements que l'association organise: programme, documents du comité d'organisation
- Publications produites par l'association elle-même: brochures, affiches, site internet
- Éléments importants pour la vie de l'association: documents liés à l'ancrage local par exemple, distinctions reçues par l'association ou un de ses membres
- Photographies et vidéos

Ce qu'on peut jeter

- Documents reçus pour information, publicité
- Brouillons et versions de travail
- Pièces comptables de plus de 10 ans (OLICO)
- Notes personnelles des membres du comité
- Documents qui servent à l'organisation d'événements ou de manifestations
- E-mails organisationnels
- Invitations
- Accusés de réception

Pertes de mémoire

- Transmission des archives lors des changements de comité ou de personnes responsables du secrétariat
- Déménagement du siège de l'association
- Destruction ou dégradation à cause d'un stockage inadéquat
- Disque dur défectueux
- Obsolescence des documents numériques

Comment et pourquoi archiver

- Imprimer les documents «essentiels»
- Classer les documents dans des dossiers afin de sauvegarder leur contexte de production
- Faire un plan de classement pour organiser à long terme la mémoire associative
- Tenir à jour une liste des archives
- Centraliser les archives et la documentation au secrétariat de l'association si possible

Conserver les archives

- Archives déposées chez des privés: vérifier la sécurité et le climat
- Déposer les archives dans une pièce qui a peu de variations de température et d'humidité, éviter les caves et les greniers
- Mettre les archives dans des armoires fermées à clef
- Utiliser du matériel d'archivage (carton non acide, papier permanent)
- Pour les associations cantonales, conclure une convention de don/dépôt avec les Archives de l'Etat de Fribourg
- Pour les clubs et sociétés sportives régionaux ou locaux, déposer les archives auprès de la commune siège quand c'est possible moyennant une convention de dépôt