

## Les archives d'association

Interview: Charlotte Spindler a rencontré Andrea Voellmin, historienne et directrice des Archives cantonales argoviennes

---

L'association sans papier est tout aussi utopique que le bureau sans papier. Mais que faudrait-il ou faut-il conserver? Et comment mettre en place des archives?

### **En tant que directrice des Archives cantonales, avez-vous souvent affaire aux archives associatives?**

Oui, nos archives accueillent, conservent et utilisent des documents d'associations cantonales, cela fait partie de notre cahier des charges. Il arrive que l'on nous remette en «cadeau» des documents d'associations dissoutes ou que l'on nous apporte des archives à conserver en sécurité. Nous les mettons à disposition du public. Les personnes qui viennent chez nous effectuent notamment des recherches sur l'histoire locale ou rédigent un hommage; les archives associatives constituent une précieuse source d'information sur l'histoire du quotidien.

### **Que faudrait-il ou faut-il archiver?**

Toute création d'association constitue en fait un acte historique; le procès-verbal de constitution, les statuts et les changements statutaires sont donc les premiers documents à archiver. Les statuts stipulent en outre le but de l'association. Après chaque année associative, s'y ajoutent le rapport annuel, le bilan annuel et le procès-verbal de l'assemblée générale ainsi que la liste des membres. Parmi les autres documents importants figurent les photos, les films et, pour les associations qui organisent des manifestations publiques et sont citées dans les médias, les éventuelles coupures de presse. Conformément à l'art. 962 du CO, les comptes annuels, bilans et autres documents relatifs aux finances de l'association doivent être conservés pendant 10 ans. À part cela, il n'y a que peu de directives relatives à l'archivage de documents en Suisse.

### **Comment procèdent les archivistes professionnel-les?**

Lorsqu'on désire créer ou classer des archives, il convient de procéder de façon systématique. Cela permet aux autres personnes utilisant ces archives de s'y retrouver, p. ex. lors de la remise des actes de l'association à un nouveau comité. Le matériel est classé d'après des mots-clés ou par catégories, p. ex. les fondements, les assemblées générales, la direction de l'association, les finances, l'administration des membres, les activités, les contacts, la documentation; le cas échéant, l'association cantonale ou faîtière, au niveau suisse, peut également constituer un mot-clé. C'est ce que l'on appelle un plan de classement ou du registre.

### **Comment procéder?**

Le matériel dont on a pris connaissance est classé et déposé dans une pochette en papier sur laquelle le contenu est décrit brièvement. Cette pochette est ensuite déposée dans une boîte d'archivage. Les boîtes prennent moins de place que les classeurs et peuvent être transportées facilement. Les documents que l'on ne juge pas dignes d'être archivés sont éliminés. Il ne sert à rien de conserver des choses à double. Un bon rangement permet de gagner de la place. Sur l'ordinateur, on crée un répertoire d'archives, où l'on saisit chaque document conformément au plan de classement. Il peut s'agir d'un simple document Word. S'il s'agit d'une association qui existe déjà depuis plusieurs années, voire des dizaines d'années, il faut peut-être commencer par dépoussiérer le matériel et retirer les agrafes rouillées. Une question cruciale est de savoir où les archives seront conservées. Le lieu doit être sûr et les documents ne devraient être exposés ni à l'humidité d'une cave ni à la poussière d'un grenier. Il peut p. ex. s'agir d'un musée, du local associatif ou d'archives de plus grande taille.

### **Combien de temps faut-il compter pour transformer une montagne de documents non classés en archives bien ordonnées? Et combien de papier cela représente-t-il?**

D'après notre expérience, le matériel conservé par une association active depuis 25 ans correspond environ à un mètre linéaire. Pour prendre connaissance de ces documents et les classer de façon à avoir une bonne vue d'ensemble, il faut compter, selon la situation initiale, de quelques jours à une semaine de travail. C'est donc gérable. En revanche, si l'on désire compléter les archives de l'association avec, par exemple, la collection complète des rapports annuels ou si l'on veut en documenter l'histoire en remontant à sa constitution, alors la tâche sera plus compliquée. L'archiviste classe ensuite tous les nouveaux documents selon la même logique et, le cas échéant, les saisit directement sur l'ordinateur.

### **Qui est responsable des archives associatives?**

En principe, le comité ou la présidence de l'association sont chargés de définir un ou une responsable des archives. Il existe également des archivistes indépendant-es qui peuvent se charger de la mise en place des archives d'une association.

### **Qu'en est-il de la protection des données?**

En général, la plupart des documents associatifs peuvent être mis à la disposition du public sans souci. Pour les données personnelles, p. ex. les listes des membres, les lois sur la protection des données doivent être respectées. Il est recommandé de rédiger un règlement d'archives qui définit l'accès de tiers aux documents.

**Les Archives cantonales argoviennes encouragent l'archivage à travers des cours et une documentation expliquant la création d'archives d'association. Vous montrez beaucoup d'engagement en faveur des associations!**

Les associations sont le miroir des développements sociétaux. Elles sont en outre importantes pour la recherche historique, car elles ont toujours été actives dans des domaines où l'État l'était moins. Je pense notamment à la Société d'utilité publique d'Argovie, au XIX<sup>e</sup> siècle, mais aussi aux mouvements environnementaux actuels. Les associations s'engagent en matière d'éducation, de sport, de culture, mais aussi de politique sociale; elles couvrent des domaines essentiels d'un point de vue politique. Au fil du temps, les buts de certaines associations sont réalisés et rendent ces dernières superflues. C'est le cas des associations en faveur de l'incinération ou pour le droit de vote des femmes. D'autres associations, p. ex. les groupements religieux, fusionnent en raison de la diminution de leurs membres; ce sont des développements intéressants. L'archivage des documents associatifs demande certes du travail, mais il donne aussi de la visibilité aux prestations fournies bénévolement.

### **Que conserve-t-on?**

- Procès-verbal de constitution
- Statuts
- Modifications statutaires
- Rapports annuels
- Comptes annuels (devoir de conservation pendant 10 ans)
- Procès-verbaux des assemblées générales
- Listes des membres
- Procès-verbaux des réunions du comité
- Programmes de l'association

Le cas échéant:

- Photos
- Vidéos
- Coupures de presse

## Comment archiver?

**Établir un plan de classement**, définir des mots-clés ou former des catégories p. ex.

- Fondements
- Assemblée générale
- Direction de l'association
- Finances
- Administration des membres
- Activités
- Contacts
- Documentation

### **Important:**

Déposer les documents dans des pochettes en papier annotées et placées dans des boîtes d'archivage.

Conserver le tout dans un endroit sûr ni humide (cave) ni poussiéreux (grenier).