

DANS MON ASSO, Y A DU CHANGEMENT DANS L'AIR !



COMMENT FAIRE ?

Anticiper les catastrophes archivistiques



REPÈRES

Qu'est-ce que le « respect des fonds » ?



TÉMOIGNAGE

Alain Roch, militant à la Fédération régionale des MJC (FRMJC) d'Île-de-France

« Nos archives ? Elles ont toutes été détruites quand l'association a été dissoute ! »

Avec la **fiche Mémojep n°8**, nous avons vu que les déménagements pouvaient avoir des conséquences matérielles sur les archives. Examinons maintenant les bouleversements d'ordre juridique.

■ COMMENT FAIRE ?

🌟 ANTICIPER LES CATASTROPHES ARCHIVISTIQUES 🌟

4 situations peuvent être identifiées : la disparition « naturelle » ou volontaire d'une association ; son changement de statut ; les transferts de compétences, fusion et absorption ; et enfin, les dissolutions.

Situation n°1 : disparitions « naturelles » ou volontaires

Une association qui stoppe progressivement ses activités, ou qui acte sa disparition, devra trouver une solution alternative au « grand ménage des bureaux » souvent observé dans ce cas de figure. Un lieu intermédiaire sera trouvé pour **abriter les archives**, le temps de leur trouver une solution pérenne de sauvegarde.

Situation n°2 : changements de statut

Parfois, les associations sont amenées à changer de statut : lors d'une reprise de gestion par une collectivité territoriale par exemple, elles passent d'un statut privé à un statut public. Les documents produits sous ce **nouveau régime** changent alors de statut : la collectivité produit des archives publiques et est soumise à une série d'obligations de gestion, de conservation et de sécurisation réglementaires qui ne s'appliquent pas aux documents antérieurs de l'association. Les associations concernées doivent donc se préoccuper, en amont de leur changement de statut, de la conservation des archives produites jusque-là qui portent la trace de l'histoire de leur structure.

Situation n°3 : transfert de compétences, fusion, absorption

Dans le cas de transfert de compétences d'une association à une autre, les archives doivent être transférées à la structure ayant hérité de ses missions. Si deux associations fusionnent, il faut conserver les archives des deux associations précédentes et les distinguer chacune du fonds de la nouvelle association. La nature du fonds d'une association ne change pas si certaines de ses missions sont ajoutées ou retirées. En revanche, lorsqu'une association absorbe les compétences d'une association dissoute, les documents de l'association dissoute doivent être considérés comme formant un fonds distinct.

Situation n°4 : dissolutions

Plusieurs formes de dissolution sont prévues par la loi : volontaire, statutaire (pour les associations éphémères), judiciaire (faute pénale), administrative (décret en conseil des ministres), mise en sommeil et liquidation judiciaire, forme la plus lourde.

La **liquidation** suit un calendrier très réglementé : le jugement du tribunal emporte la cessation immédiate des activités et des paiements, la fermeture de l'association, la suppression des emplois et le licenciement du personnel pour motif économique. **L'administrateur judiciaire** désigne un **liquidateur** chargé d'exercer les droits et actions concernant le patrimoine de l'association... dont les archives.

Dans pareille situation, on ne prête pas forcément attention aux archives dont l'utilité administrative ou juridique est échue mais qui méritent d'être conservées parce qu'elles présentent un intérêt historique. Dans la mesure du possible, il faudra anticiper leur repérage et leur rassemblement afin de les mettre à l'abri, voire les **décrire sommairement** en vue de les transmettre à un service d'archives public en amont de la liquidation proprement dite.

Les documents saisis par le liquidateur seront ceux dont la valeur administrative ou juridique a toujours cours : ils seront confiés à une entreprise de stockage pour que les **droits** liés aux personnes, aux biens, à l'administration fiscale, puissent continuer à être démontrés. Il s'agira de documents liés à la **trésorerie** et la **comptabilité** (plans de trésorerie, notes de frais, relevés, avis d'opération, factures, soldes, journaux, livres, balances, bilans), à la **gestion du personnel** (dossiers de personnel, registre du personnel, cotisations sociales, bulletins de salaire, déclarations fiscales et sociales, livre de paie), aux locaux (baux) et à la **gestion juridique et administrative** (dossiers et contrats d'assurances, impôts, taxes). La durée de « rétention » de ces archives est de 10 ans. Le contact devra donc être renouvelé à l'issue.

■ REPÈRES

🌿 QU'EST-CE QUE LE RESPECT DES FONDS ? 🌿

Le respect des fonds d'archives est ce qui permet de **préserv**er ou **restituer** les réalités et les contextes qui prévalaient au moment où les archives ont été constituées. Cela signifie plusieurs choses :

- ✓ Un fonds d'archives déposé sera toujours identifié par l'organisation qui l'a produit (le « **producteur** »).
- ✓ Toute organisation possédant une existence juridique et un niveau de compétence propres produit un **fonds d'archives**, même si elle est fédérée à une autre organisation de niveau plus élevé. Ainsi, les associations territoriales liées à une structure centrale produisent des fonds d'archives qui leurs sont propres.

■ TÉMOIGNAGE



ALAIN ROCH, MILITANT À LA FÉDÉRATION RÉGIONALE DES MJC (FRMJC) D'ÎLE-DE-FRANCE

Quelle situation avez-vous rencontrée ?

Chargé de la gestion des archives de la FRMJC d'Île-de-France dont je suis administrateur, j'ai eu à m'occuper des archives accumulées par l'Union départementale des MJC de l'Essonne depuis 1974, dans son siège de Ris-Orangis qu'elle ne pouvait plus occuper pour des questions financières et de sous-utilisation. **Le changement de siège** dans une autre MJC du département ne pouvait s'accompagner d'un transfert de ses archives non actives, par manque de place. Il a été décidé de les verser aux Archives départementales de l'Essonne.

Comment avez-vous géré cette situation ?

Cette opération a nécessité un assez long travail de **pré-classement** pour regrouper les divers dossiers par nature : actions et projets, gestion financière et gestion du personnel, réunions institutionnelles, dossiers de subventions, publications, courriers reçus et adressés, etc. sur la base du **tableau de tri** des archives des associations établi par le PAJEP. Ce classement s'est accompagné d'un important tri ayant permis d'éliminer un certain nombre de documents :

pièces comptables obsolètes, documents en multiples exemplaires, documentation dépassée, propositions de spectacles... mais aussi de repérer des dossiers concernant des MJC du département dissoutes qui avaient été conservés pour préservation à l'union départementale ou des dossiers issus de la FRMJC. Les premiers ont eu

« Le liquidateur a conservé les archives utiles à sa mission mais la MJC souhaitait mettre à l'abri ses documents historiques. »

aussi été versés aux Archives de l'Essonne et les seconds confiés au PAJEP pour rejoindre le fonds de la Fédération régionale.

Le concours d'un archiviste du département dépêché sur place à deux reprises a été déterminant pour valider l'inventaire des dossiers prévus pour la conservation, effectuer une deuxième sélection plus fine et mieux **inventorier les archives** placées dans des cartons par rubriques. À l'issue, une convention de don

a été signée entre l'Union départementale des MJC et les Archives départementales.

Quelle est la situation aujourd'hui ?

Les archives sont maintenant consultables aux Archives départementales.

Nous avons aussi été sollicités par la MJC de Ris-Orangis, subissant une décision de liquidation judiciaire suite à la suppression de sa subvention et la reprise des locaux mis à disposition par la Ville. Le liquidateur a conservé les archives utiles à sa mission mais la MJC souhaitait mettre à l'abri ses documents historiques pour en **conserver la mémoire et préserver le patrimoine** d'une association dont les adhérents n'ont pas, pour le moment, décidé la dissolution.

La MJC ne disposant plus de locaux, les documents ont été stockés au domicile d'une administratrice. J'ai une nouvelle fois saisi les Archives départementales pour qu'elles admettent ces pièces dans la logique de l'opération inaugurée avec l'Union départementale. L'opération est en cours de réalisation.