

# Ne pas perdre la mémoire...

Un club de tennis, une association, peuvent être considérés comme une famille, un village ou une petite ville. L'activité du club suscite des joies, des peines: l'histoire du club. Cette dernière doit être transmise par les anciens aux nouveaux.

**O**n grandit mieux lorsque l'on sait d'où l'on vient. Parler, photographier ou filmer, écrire et archiver: les dirigeants et les membres du club doivent transmettre leurs connaissances aux nouveaux ainsi qu'aux collaborateurs du club. L'archivage, la conservation des écrits du club, devient donc indispensable, car dans une association, les choses tournent vite. Les dirigeants, sur un coup de colère ou à cause d'imprévus, peuvent quitter leur poste. Leurs remplaçants auront besoin de trouver facilement les documents officiels rédigés et conservés en bon état. Pris dans la gestion quotidienne, ils auront peu de disponibilités. Plus les choses auront été correctement réalisées au départ, plus elles auront de chance de perdurer.

## Aspects humains

### Le président, coordonnateur

Le président a pour mission principale de coordonner et d'animer une équipe de bénévoles et de salariés. Il ne doit pas travailler seul et peut confier à chaque dirigeant des missions propres, créer des commissions, des groupes de travail... Son rôle est aussi de faire régulièrement le point sur chaque dossier avec le membre référent, d'en informer les autres dirigeants, de faire circuler les informations.

### Les bénévoles

Les dirigeants du club sont souvent très pris. Ne pas hésiter à élargir le cercle des bénévoles en l'ouvrant à toute personne susceptible de donner un coup de main, même ponctuel.

Il est nécessaire d'intégrer les "Jeunes dirigeants" en leur confiant des missions, des projets concrets (par ex. les mobiliser sur des questions d'informatique, des animations...), en leur donnant la parole en comité/bureau, en les faisant participer à des stages "Jeunes dirigeants" et en créant des "commissions des jeunes".

### L'histoire du club

C'est à travers cette animation, cette coordination, cette participation des bénévoles, quel que soit leur âge, que l'histoire du club se transmettra. Il ne faut donc pas hésiter à écrire cette histoire, ne serait-ce qu'en consignait les dates marquantes, ni hésiter à faire parler les anciens, afin qu'ils la content aux nouveaux membres, aux jeunes...

## Aspects techniques

### Exigence préalable: la juste rédaction des documents

La forme des documents est fondamentale, puisque les nouveaux dirigeants s'appuieront généralement sur les documents déjà rédigés.

#### - Les documents statutaires

- Statuts de l'Association (cf. *Modèles de statuts & Guide FFT de rédaction*)

- Registre administratif: les statuts doivent être consignés sur un registre spécial coté et paraphé par la personne habilitée à représenter l'association.

- Registre des PV d'AG: pas de règles de rédaction des PV. Il ne s'agit pas d'une retranscription *in extenso* des débats mais il semble souhaitable de voir au moins figurer: nom de l'association, date et lieu de l'AG, mode de convocation et auteur, ordre

du jour, membres présents ou représentés, quorum éventuel, documents soumis à l'AG, résumé des débats, texte des résolutions soumises au vote, résultats des votes.

- Registre des PV de bureau et/ou de comité directeur
- Registre unique du personnel: L. 1221-13 Code du travail

#### - Les documents comptables et budgétaires

- Livre comptable (tenue d'une comptabilité complète recettes/dépenses et justificatifs comptables)

- Budget annuel et comptes annuels (cf. Plan comptable général)

- **Les autres documents:** contrats de travail (cf. *Rôle du COSMOS* - [www.cosmos.asso.fr](http://www.cosmos.asso.fr)) et autres contrats ou conventions...

## La conservation des documents et leur archivage

Il est préférable de conserver les documents importants au siège de l'association.

Dans l'hypothèse où ce serait impossible, une conservation au domicile des dirigeants - en distribuant les documents entre eux (comptabilité, procès-verbaux) - est envisageable. Il convient alors de toujours rappeler que ces documents sont la propriété du club: des conflits de personnes ne doivent jamais rendre impossible la transmission des documents.

DOCUMENTS CONCERNÉS	DURÉE DE CONSERVATION
Statuts - Publication JO Registres statuts & PV Baux et conventions Titres de propriété	Durée de vie de l'association
Factures liées à des travaux	10 ans
Documents comptables (dont les bulletins d'adhésion)	10 ans à clôture de l'exercice concerné
Relevés de compte, virements... Talons de chèque	5 ans, sauf si lien avec une créance autrement prescrite
Registre du personnel	5 ans après le départ du salarié
Déclaration URSSAF	3 ans
Déclarations cotisations sociales Assedic	5 ans
Déclarations retraites complémentaires	10 ans
Doubles des bulletins de salaires - Livre de paie	5 ans

En cas de doute, le document sera conservé sans condition de durée (tout en gardant à l'esprit que le délai de prescription de droit commun est de 5 ans).

Conserver également les éventuelles décisions de justice dans lesquelles l'association est partie ou intervenante (aussi bien en matière sportive que civile ou pénale).