

fiche pratique : gestion des archives

Préambule

Les archives doivent être conservées en raison de leur éventuelle utilité future pour le CSA. Il peut s'agir de consultations fréquentes ou occasionnelles, voire d'une documentation historique. Elles sont constituées de tous les documents administratifs et comptables produits ou reçus par le CSA.

Elles peuvent faire l'objet d'un reversement périodique ou définitif en cas de dissolution d'un club.

Plusieurs questions peuvent se poser :

⇒ Club en activité :

- Comment et pourquoi assurer en permanence le suivi des archives du club ?
- Quels sont les documents à conserver et pendant combien de temps ? Qu'en faire à l'issue ?
- Quelle est la procédure à suivre ? A qui dois-je m'adresser ? Puis-je éventuellement demander ultérieurement une copie d'un document déjà versé ?

⇒ Club dissous (dans le cadre des restructurations ou autres)

- Quelle est la procédure à suivre concernant la dévolution des biens, les décisions à prendre en AG, la déclaration de dissolution ?
- Que dois-je faire des archives du club ?

Cette fiche pratique, destinée à apporter un soutien aux clubs en les informant de la conduite à tenir pour tout ce qui concerne leurs archives, comprend 4 parties :

- ▶ Pourquoi des archives ?
- ▶ Les documents à conserver dans un club en activité.
- ▶ La procédure à suivre pour un club dissous.
- ▶ Pour tous les clubs, en activité ou appelés à être dissous, modalités pour le versement des archives.

1.- Pourquoi des archives ?

Après avoir résolu le problème du classement méthodique et rigoureux des divers documents nécessaires au fonctionnement du CSA, il faut penser aux archives. Il est en effet indispensable de recueillir, classer et conserver l'ensemble des documents relatifs à l'histoire du club.

Néanmoins, comme pour exorciser la paperasserie, beaucoup de dirigeants sont tentés de ne pas conserver trop longtemps les papiers. Pourtant, ils seront leur sauvegarde, pas simplement en cas de contrôles administratifs mais en cas de litiges et contentieux avec des membres, des fournisseurs, etc..

En effet, on ne mesure pas toujours les conséquences de l'absence de documents. Ainsi en matière de contrôle fiscal, le défaut de justificatifs entraîne le redressement du "résultat" déclaré (remboursement de frais non justifiés, factures d'achats non justifiées, etc.) et plus grave, la reconstitution des recettes. De plus, la charge de la preuve leur incombera lors d'une réclamation.

Les archives peuvent également être consultées par les compagnies d'assurances en cas de dommages ou d'accident.

2.- Les documents à conserver dans un club en activité

La question généralement posée est la suivante : "*Pendant combien de temps et sous quelle forme faut-il conserver les documents sociaux et autres pièces comptables ?*".

En fait, les durées de conservation sont variables et dépendent des différents délais de prescription légaux. Bien entendu, les documents doivent être gardés en la forme originale (photocopies à proscrire).

fiche pratique : gestion des archives

Les délais mentionnés ci-dessous sont **les délais les plus longs**, valables durant l'existence du club et même après son éventuelle dissolution.

DOCUMENTS	DUREE	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">Registres des délibérations des assemblées généralesRegistres des délibérations du comité directeur	Légale : 5 ans	Pour tenir compte de l'article 1304 du Code civil sur l'action en nullité des contrats.
Documents comptables à classer par exercice: <ul style="list-style-type: none">Pièces justificatives<ul style="list-style-type: none">quittances gaz et électricitéfacturesbons de commanderelevés bancairestalons de chèquesJournauxBalance définitive des comptesGrand livre	Légale: 6 ans Conseillée : 10 ans	En vertu de son droit de communication, l'administration fiscale peut exiger de n'importe quelle association, la présentation de ces documents pour effectuer des travaux de pointage, des relevés ou des copies (article L82 du Livre des procédures fiscales).
Documents concernant le personnel salarié : <ul style="list-style-type: none">Livre de paie (à dater de sa clôture)Bulletins de paie	Légale : 5 ans 30 ans Néanmoins il est conseillé de les conserver depuis l'origine.	Contrôle URSSAF possible y compris après la dissolution.
Formalités administratives : <ul style="list-style-type: none">Registre spécialStatuts, règlement intérieur,Extrait du Journal Officiel dans lequel est publiée la déclaration de constitutionProcès-verbaux	Toute la vie de l'association et 10 ans après sa dissolution.	
Acte d'acquisition des biens	Toute la vie de l'association.	
Fichier des cotisations	6 ans	
Avis d'imposition	6 ans	
Contrats	30 ans	

Nota :

- ▶ Le délai de conservation part à compter de la date de la dernière opération ou inscription mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les autres documents, factures ou pièces comptables ont été établis.

3.- Procédure à suivre pour un club qui va être dissout

Ce n'est pas parce qu'une association va être ou a été dissoute que toutes les obligations juridiques, fiscales et sociales s'arrêtent net et qu'elle ne peut subir un contrôle fiscal ou URSSAF par la suite. Les délais de conservation doivent être respectés pour tenir compte des différentes prescriptions légales, surtout dans les associations qui ont employé du personnel salarié. La durée d'instruction des contentieux est par ailleurs relativement longue, tant que l'ensemble des procédures n'est pas porté à leur terme.

Généralités

Lorsque l'activité s'arrête, il est recommandé de **déclarer la dissolution** de l'association. La législation n'impose pas de déclaration et de publication de dissolution, mais il est préférable d'en faire la déclaration à la

préfecture ou à la sous-préfecture qui fait le nécessaire pour la publication au Journal officiel. Cette publication est gratuite. Il n'y a aucune règle légale à respecter pour décider d'une dissolution, c'est la procédure librement arrêtée figurant dans les statuts qui doit être respectée, ou, à défaut de règles écrites dans les statuts, c'est l'ensemble des membres réunis en assemblée générale extraordinaire qui décide la dissolution et la liquidation des biens.

La liquidation est l'étape qui suit la décision de dissolution de l'association. Elle doit permettre de dresser un inventaire des biens, créances et dettes de l'association et, le cas échéant, d'effectuer la transmission (dévolution) du patrimoine restant de l'association.

Qui décide de la liquidation ?

Les modalités de la liquidation sont en principe prévues par les statuts de l'association. Dans le silence des statuts, l'assemblée générale extraordinaire prononçant la dissolution, devra prévoir la mise en place de ces opérations de liquidation. Elle choisit en son sein **un ou plusieurs liquidateurs**.

Les missions du liquidateur.

Le liquidateur est chargé de terminer les activités et opérations en cours, de dresser un inventaire des biens, de recouvrer les créances de l'association, de régler les dettes en réalisant tout ou partie de l'actif de la structure et de défendre les intérêts de l'association.

La dévolution du produit de liquidation.

Si après avoir réglé toutes les dettes, il reste dans le patrimoine de l'association un produit de liquidation (un actif en nature ou en espèces), une dévolution devra avoir lieu. En droit des associations, il est interdit d'attribuer une quelconque part des biens aux sociétaires selon le décret du 16 août 1901. Les statuts peuvent prévoir à qui revient ce boni, dans le cas contraire c'est l'assemblée générale qui choisit : on parle de **dévolution des biens**.

Cette dévolution est à faire de préférence à la ligue d'appartenance ou à la FCSAD qui veilleront à réutiliser les fonds dans le respect de leurs buts statutaires. Le matériel pourra être attribué à un autre club de la FCSAD après accord écrit de la ligue et de la fédération. Les conditions de reversement ou de nouvelle destination des matériels acquis sur fonds publics (subventions) sont **obligatoirement définies par la FCSAD**.

Déclarer la dissolution

La législation n'impose pas de déclaration et de publication de dissolution, mais il est conseillé d'en faire la déclaration à la préfecture ou à la sous-préfecture qui fera le nécessaire pour la publication au Journal Officiel. Cette publication est gratuite.

Les effets de la disparition de l'association

La disparition de l'association entraîne la disparition de sa personnalité morale. Cependant, la personnalité survit pendant le temps nécessaire aux opérations de liquidation. De ce fait, elle conserve la capacité d'ester en justice pendant cette période. Les contrats de bail se poursuivent également. La personnalité ne disparaît définitivement qu'à la clôture des opérations de liquidation. La personnalité de l'association peut même renaître à chaque fois que la validité de l'acte de dévolution est contestée afin de conférer au liquidateur les pouvoirs nécessaires à la défense du groupement en justice.

4.- Le versement des archives

La FCSAD s'est saisie de cette question, en conséquence :

1^{er} temps : prendre les instructions de la FCSAD en liaison avec votre ligue.

www.contact@lafederationdefense.fr

2^{ème} temps : en l'absence de solution, se rapprocher des archives départementales de votre siège social.