

# Tableau de gestion type d'archives d'associations de protection de la nature

## Sommaire

1. Présentation.....	2
2. Tableau de gestion des archives .....	3
2.1. Administration et organisation.....	3
2.2. Gestion des finances.....	6
2.3. Comptabilité.....	9
2.4. Gestion des locaux.....	11
2.5. Assurances.....	12
2.6. Gestion du personnel salarié.....	13
2.7. Communication.....	15
2.8. Activités spécifiques à l'objet de l'association.....	16
2.9. Documentation, collections rassemblées.....	16
Annexes.....	18
Index des sigles.....	18
Orientation biographique.....	18
Ouvrages.....	18
Revue.....	19
Sites Internet à consulter.....	19

## 1. Présentation

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »<sup>1</sup>.

Rappel de l'origine du document : ce tableau de gestion est issu du document réalisé par les Archives départementales des Landes en 2005 intitulé « Les archives des associations – memento pratique ».<sup>2</sup>

Le terme très technique de « tableau de gestion » ne doit pas effrayer. Il s'agit tout simplement d'une mise au net sous forme de tableau des réponses concrètes à quelques questions.

Seul chacun peut répondre aux trois premières, en fonction du document qu'il a sous les yeux : « **dans le cadre de quelle action ai-je produit ou reçu tel document ?** » ; « **de quel type de document s'agit-il ?** » ; « **quelle est sa date ?** ».

C'est le tableau qui donnera les réponses suivantes, pour chaque type d'action et de document, **selon sa date** : « **pendant combien de temps en ai-je besoin ?** », « **pourquoi ?** », « **que puis-je ou dois-je alors en faire ?** ».

L'outil de travail que nous vous proposons n'a aucune prétention à être exhaustif, si grande est la diversité du monde associatif et donc des documents qu'il produit. Il a l'espoir d'être d'un usage simple. Il serait très souhaitable aussi que les remarques de ceux qui seront amenés à l'utiliser permettent de l'améliorer et de le compléter. Toutes les personnes y ayant participé sont autant de relais pour faire remonter ces observations constructives.

---

1 *Code du patrimoine, II, L.211.1, 20 février 2004. Au singulier on emploie « document d'archives », Vocabulaire des archives, Paris, AFNOR, les dossiers de la normalisation, 1986.*

2 [http://www.archives.landes.fr/fileadmin/user\\_upload/pdf/Archives/archives\\_associations\\_memento\\_pratique.pdf](http://www.archives.landes.fr/fileadmin/user_upload/pdf/Archives/archives_associations_memento_pratique.pdf)

## 2. Tableau de gestion des archives<sup>3 4</sup>

Nature de l'action	Type document	Support	DUA <sup>5</sup>	Sort final <sup>6</sup>	Observations
<b>2.1. Administration et organisation</b>					
<b>Documents préparatoires à la création</b>	Coupures de presse, comptes rendus de réunions, dossier de présentation du projet initial, statuts provenant d'autres associations...	papier	P	C	Ces documents donnent souvent des informations sur la volonté à l'origine de l'association.
<b>Elaboration des statuts</b>					Les statuts d'une association ont « force de loi ». Ils établissent l'objet de l'association ainsi que son mode de fonctionnement.
	Statuts : version définitive, validée par l'Assemblée générale constitutive ; versions antérieures	papier	*	C	* jusqu'à modification
<b>Création</b>	Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive signé par les membres fondateurs	papier	P	C	L'AG constitutive n'est pas obligatoire
	Lettre de convocation à l'assemblée générale constitutive	papier	P	C*	* 1 exemplaire
	Liste des dirigeants	papier	P	C	

<sup>3</sup> D'après *Les Archives des associations*, Paris, Direction des Archives de France, 2001 et *la Mallette associative*, Voiron, la Lettre du Cadre Territorial, 2004

<sup>4</sup> Ce tableau, non exhaustif, est juste un exemple de la manière dont un tableau de gestion d'archives, publiques ou privées, peut être conçu.

<sup>5</sup> Durée d'utilité administrative. P = permanente pendant la vie de l'association.

<sup>6</sup> Du point de vue de l'intérêt historique définitif: E= éliminer; T= trier; C = conserver.

Nature de l'action	Type document	Support	DUA <sup>7</sup>	Sort final <sup>8</sup>	Observations
<b>Déclaration</b>					Elle est obligatoire pour l'association si elle désire avoir la capacité juridique propre à une personne morale : ester en justice, recevoir des dons...
	Copie du dossier déposé en préfecture (statuts signés par au moins 2 membres fondateurs ; déclaration de constitution ; liste des membres fondateurs avec leur état civil) ; récépissé de la déclaration	papier	P	C	
	Copie de la demande d'insertion au <i>Journal officiel</i> ; exemplaire du JO dans lequel figure la déclaration	papier	P	C	
	Registre des modifications statutaires	papier	P	C	Obligatoire et à fournir aux autorités le demandant.
	Liste des membres élus (avec mention des date de naissance, adresse, profession....)	Papier	*	C	* jusqu'au renouvellement suivant
<b>Dissolution de l'association</b>					L'actif, s'il y a lieu, est dévolu, à une association ayant des buts similaires ou à un objet caritatif
	Dossier de dissolution : documents concernant l'AGE ; récépissé de la Préfecture ; clôture des comptes ; résiliation des contrats	papier	P	C	Le PV de dissolution prononcé en AGE est transmissible à la préfecture

<sup>7</sup> Durée d'utilité administrative. P = permanente pendant la vie de l'association.

<sup>8</sup> Du point de vue de l'intérêt historique définitif: E= éliminer; T= trier; C = conserver.

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
<b>Enregistrement des courriers départ/arrivée</b>	Suite chronologique	papier	6 ans	E	Les courriers importants sont conservés dans les dossiers des affaires concernées
<b>Règlement intérieur</b>					Il est destiné à fixer les divers pints non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à la gestion interne de l'association. Il n'est pas obligatoire mais très utile. Doit être approuvé par l'AG
	Règlement	papier	6 ans	C**	* jusqu'au règlement suivant ** 1 exemplaire de chaque règlement, de préférence signé par un membre du bureau. Tout nouveau règlement annule le précédent
<b>Gestion des membres</b>	Listes sur papier ou bases de données informatiques	Papier/inf ormatique			Tenues à jour, les bases de données doivent être déclarées auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) * En l'absence de liste imprimée, éditer la base une année sur 5, à titre historique
	Annuaire (il s'agit d'une liste publiée)	papier	P	C**	* Jusqu'à la parution suivante ** 1 exemplaire
	Registre d'adhésion	papier	P	C	Il n'existe pas toujours.
	Formulaires d'adhésion, pièces jointes (justificatif d'assurance, certificat médical...); correspondance pour renouvellement	papier	3 ans	E	
	Lettre de démission	papier	*	E	* Jusqu'au prochain renouvellement. A adresser avec accusé de réception.

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
<b>2.2. Gestion des finances</b>					
<b>Réception de différents types de financement</b>	Cahier recensant à la fois cotisations et dons manuels	papier	3 ans	C ?	
<b>Appel de cotisations et de droit d'entrée</b>	Barèmes (montant, tarif)	papier	3 ans	C**	Ce n'est pas forcément un document à part, il est souvent joint à un document de présentation * Jusqu'à son remplacement **1 exemplaire de chaque barème successif
	Circulaires d'appel, de rappel aux adhérents non à jour	papier	3 ans	E	
	Liste des adhérents ayant versé un droit d'entrée	papier	P	C	Existe peu fréquemment
	Reçus : pour cotisation ; pour déduction fiscale (carnet à souche ou autres formes de doubles)	papier	3 ans	E	* Délai de réclamation fiscale
<b>Sollicitation, réception de dons manuels</b>	Liste des dons	papier	P	C	
	Demandes d'autorisations préfectorales pour quêter sur la voie publique	papier	P	C	
	Résultat des quêtes	papier	P	C	
	Courrier de demandes de dons et résultats définitifs obtenus	papier	3 ans	T	Conserver un exemplaire ; éliminer les documents intermédiaires après 3 ans
	Autres documents (doubles des reçus...)	papier	3 ans	E	

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
<b>Réception de donations ou legs</b>					Seuls certains types d'associations sont autorisés à les recevoir : associations reconnues d'utilité publique, ayant pour objet exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique et médicale ; associations culturelles, familiales agréées, pour le financement des campagnes électorales
	Acte notarié	papier	P	C	
	Dossier d'autorisation administrative	papier	P	C	
<b>Sollicitation, réception de dons d'entreprise (parrainage)</b>					Implique que l'association apporte une contrepartie, généralement publicitaire.
	Contrat	papier	P	C	
	Documents produits en contrepartie	papier	?	C*	* 1 exemplaire
	Assujettissement à la T.V.A.	papier	P	T*	* C un document gardant trace de paiement
	Tentatives infructueuses de parrainage, dossiers intermédiaires, exemplaires en nombre	papier	3 ans	E	
<b>Sollicitation, réception de dons d'entreprise (mécénat)</b>					Principe d'aide « désintéressée » sans contrepartie commerciale.
	Convention	papier	P	C	
	Documents intermédiaires (préparation de la convention)	papier	10 ans	E	On retrouve des échos dans les rapports moraux annuels du secrétaire général à l'A.G. et dans les P.V. des A.G.

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
	Dossier d'autorisation administrative	papier	P	C	
<b>Organisation de manifestation de soutien</b>					Toute association déclarée a le droit de réaliser, par an, 6 manifestations « de bienfaisance et de soutien » exonérées d'impôt, et ce à son profit exclusif
	Budget prévisionnel (s'il existe), compte de résultat	papier	P	C*	* 1 exemplaire
	Autorisations administratives (mairie, préfecture, commission de sécurité, gendarmerie ou commissariat de police)	papier	10 ans	E	
	Spectacle : déclaration et paiement des droits d'auteurs (à la SACEM, à la SACD)	papier	10 ans	E	
	Spectacle : autorisation de la Direction départementale des actions sanitaires et sociales (DASS) dans le cas d'une participation au spectacle de mineurs de moins de 16 ans	papier	10 ans	E	Cette autorisation n'est nécessaire que pour les manifestations payantes.
	Vide greniers : registre *	papier	P	C*	* Coté et paraphé par le commissaire de police ou le maire et indiquant le nom et les coordonnées des exposants, pour lutter contre le recel
	Lotos *	papier	10 ans	E	* Il n'y a plus de plafond pour la valeur des lots.
	Correspondance préparatoire, convocations en nombre etc....	papier	1 an	E	



Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
	Affiches, cartons à « caractère artistique » etc...	papier	P	C*	* Au moins un exemplaire pour l'histoire de l'association, un historique de la manifestation se retrouve dans le rapport du secrétaire pour l'A.G.
<b>Obtention de subvention (annuelle ou dans le cadre d'une action particulière)</b>	Double complet de la demande, réponse.	papier	P	C	
	Budget prévisionnel, comptes de résultat, bilan, statuts	papier	3 ans	E	
	Annexes éventuelles (articles de presse, listes de partenaires, recommandations...)	papier	3 ans	C	
<b>Prestations en nature</b>					Les collectivités publiques peuvent apporter leur soutien à une association par le biais d'une aide en nature : mise à disposition de locaux, matériel, personnel
	Convention	papier	P	C	
<b>2.3. Comptabilité</b>					
					Sa tenue n'est obligatoire que pour les associations reconnues d'utilité publique, ou titulaires d'un agrément ministériel, ou dépassant certains montants de financement publics, de recettes, de bilan, ou employant plus de 1 salarié, mais elle reste fortement conseillée (voir la Loi du 1er mars 1984, et le plan comptable général aux associations du 17/07/1985)
<b>- dans tous les cas</b>	Projets de budget pour les années suivantes	papier	10 ans	E	

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
	Reçus de cartes bancaires	papier	5 ans	E	
	Notes de frais, factures de petit matériel, reçus, relevés bancaires, relevés de comptes, avis d'opération, et talons de chéquiers	papier	10 ans	E	Pour les factures de travaux dans des locaux, voir plus loin
	Factures d'acquisition de gros matériel	papier	*	E	* 10 ans ou plus (durée de service du matériel)
	Soldes d'opération et plans de trésorerie, mensuels et annuels	papier	10 ans	E	
- « en partie double »	Livre journal des recettes et dépenses, ventilées par type d'activité	papier	10 ans *	E	* après sa clôture, si manque de place
	Tableau des comptes avec compte de bilan (biens de l'association) et compte de résultat (activité comptable de l'année) et rapports	papier	P	C	
- « en partie simple » (ou comptabilité simplifiée)	Cahier de comptabilité simplifiée (recettes et dépenses avec : libellé des opérations ; entrées ; sorties)	papier	P	C	Pour les petites associations
<b>Paiement d'impôt commercial</b>  (pour les impôts fonciers, voir en 2.4)	Avis d'imposition	papier	30 ans	E*	Pour les associations dont les recettes sont supérieures à 38 112,25 € par année civile [ou chiffre d'affaire TTC ≥ 76 224,51 €], voir la Loi de finances de 2000
<b>Contrôles financiers</b>	Contrôles des commissaires aux comptes : rapport	papier	P	C	L'intervention d'un commissaire aux comptes n'est obligatoire que pour les associations recevant des subventions publiques d'un montant > 150 000 €. Par ailleurs, dans ce cas, l'association est obligée de déposer en Préfecture les pièces suivantes : budgets et comptes de l'association, la ou les

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
					conventions signées avec les organismes publics, le compte rendu financier des subventions reçues
	Contrôles des chambres régionales des comptes ou de la Cour des comptes : ensemble du dossier	papier	P	C	Id. ; peuvent remonter jusqu'à 5 ans en arrière
	Contrôle financier de la Commission nationale de campagnes et des financements publics : rapport	papier	P	C*	Ne concerne que les associations liées à des partis politiques lors des campagnes électorales * Loi 88-277 du 11 mars 1988
<b>2.4. Gestion des locaux</b>					
					Il ne s'agit pas de la gestion d'éventuels biens immobiliers de l'association
<b>Utilisation ponctuelle de locaux ayant un autre usage (association n'ayant pas de local propre)</b>	Liste des sièges sociaux	papier	P	C*	Tenue à jour en reprenant l'adresse d'un des membres en mentionnant l'adresse exacte et le statut de ce siège social
	Dossiers de demandes ponctuelles de prêt de salle (acceptés)	papier	5 ans	E	
	Dossiers de demandes ponctuelles de prêt de salle (refusés)	papier	0 an	E	
<b>Obtention et utilisation d'un local propre, prêté, loué, acheté</b>	Convention de mise à disposition de locaux	papier	P	C	En cas de prêt par une collectivité, penser à faire « réactualiser » régulièrement la convention. Elle peut ne pas l'être nécessairement par tacite reconduction. Point précisé dans la convention.
	Contrat de location	papier	P	C	

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
	Acte d'achat	papier	P	C	
<b>Aménagement et entretien</b>	Contrats de maintenance (entretien des appareils et nettoyage des locaux)	papier	*	E	* Jusqu'à réforme du matériel, ou nouveau contrat d'entretien
	Expertises liées au renouvellement de contrat *	papier	P	C	* Pour les associations propriétaires
	Rapports de la commission de sécurité *	papier	P	C	* Pour les associations propriétaires
	Dossier d'installation de ligne téléphonique	papier	P	C	
<b>Paiement des taxes sur le bâti</b>					Le locataire est redevable de la taxe d'habitation. l'association est exclue du champ de la taxe professionnelle
	Taxes payées par le propriétaire (de publicité foncière, en cas d'achat ; locale d'équipement, en cas de construction ; foncières) : avis d'imposition.	papier	*	E	* Jusqu'à la cession du bien
	Taxes locatives payées par l'occupant : avis d'imposition	papier	30 ans *		* 3 ans (Loi de finances 86-824 du 11 juillet 1986 (art. 18), mais délais plus longs recommandés par les Archives de France
<b>Paiement de la redevance audiovisuelle</b>	Avis d'imposition	papier	3 ans	E	
	Dossier d'exonération	papier	3 ans	T*	* Jusqu'à l'attribution d'un nouveau numéro d'exonération
<b>2.5. Assurances</b>					(des locaux, responsabilité civile, personnes, véhicules, manifestations...)
<b>Contractualisation</b>	Dossiers d'assurance	papier	30 ans	E	
	Contrat d'assurance	papier	*	T**	* E 10 ans après son renouvellement. ** C : contrat initial ; tout avenant notable.

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
					Dans le cas de manifestations ponctuelles, TS <sup>9</sup>
<b>Paiement de la prime annuelle</b>	Avis d'échéance	papier	5 ans	E	
	Quittances	papier	10 ans	E	
<b>Contentieux</b>	Déclaration de sinistre, correspondances, etc.	papier	*	T**	* 10 ans après le règlement du contentieux ** C ce qui concerne les contentieux importants, en particulier en cas de dommages corporels ou de dommages importants à un bâtiment
	Dépôt de plainte au commissariat en cas de vol (copie)	papier	P	C	
<b>2.6. Gestion du personnel salarié</b>					
	Etats du personnel (registres)	papier	P	C	Jusqu'à liquidation de l'association
	Mesures relatives à l'emploi : travaux d'utilité collective (TUC), contrat d'emploi solidarité (CES), travaux d'intérêt général (TIG), emplois jeunes...) : conventions	papier	P	C	
<b>Dossiers individuels</b>		papier	*	T**	* 90 ans après l'année de naissance. ** Échantillonnage alphabétique : conservation à titre historique seulement des dossiers des personnes dont le nom

<sup>9</sup> TS = tri sélectif = conservation d'une partie seulement des documents, par exemple les plus intéressants du point de vue historique (les plus représentatifs ou, au contraire, ceux qui sont atypiques ; ceux qui concernent des personnalités marquantes, etc).

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
					commence par Ber et Tra (ou B et T) <sup>10</sup>
	Dossier administratif : documents d'état civil (extraits), et pièces personnelles	papier	90	T*	* E, après 5 ans, les relevés d'identité bancaire., après 10 ans les extraits du casier judiciaire
	Dossier de carrière : diplômes (copies), formation, contrat de travail, déclaration unique d'embauche (DUE), l'inscription à la caisse de retraite complémentaire, dossier de licenciement (préavis, dernier bulletin de paie, solde de tout compte), dossier de retraite	papier	90	T*	* E après 2 ans les demandes de congés, les certificats médicaux pour maladies de courtes durées, après 5 ans les états mensuels de salaires, les bulletins de salaire, les heures supplémentaires
	Dossier médical : visites médicales, arrêts de travail pour longues maladie, accidents du travail	papier	90	T*	* E après 2 ans les convocations aux visites médicales.
<b>Autres documents</b>	Livre de paie (version papier ou informatisée)	papier	P	C	
	Déclaration annuelle des données sociales (DADS)	papier	P	C	Jusqu'à dissolution de l'association
	Etat récapitulatif annuel des cotisations sociales	papier	P	C	
	Etat récapitulatif de la taxe sur les salaires, la ...	papier	P	C	
	Bulletins de salaires	papier	5 ans	E	Institutionnalisé pour les employés de droit privé par décret du 19/12/1959
	Heures supplémentaires	papier	5 ans	E	
	Avantages en nature	papier	5 ans	E	
	Indemnités (dommages et intérêts)	papier	30	E	

<sup>10</sup> Un échantillon basé sur ces noms est considéré, à l'échelle nationale, comme représentatif de l'ensemble de la population.

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
			ans		
<b>2.7. Communication</b>					
	Livre d'or	papier	*	C	* Permanent jusqu'à la fin d'activité de l'association
	Plaquette de présentation des activités	papier	*	C**	* Jusqu'à la mise en service d'une nouvelle. ** Quelques exemplaires de chaque, à ranger dans l'ordre chronologique de parution
	Publication périodique réalisée par l'association (même s'il s'agit d'un simple feuillet à destination exclusive des membres )	papier	P	C*	* <b>En deux exemplaires.</b> Dans le cas d'une véritable publication, soumise aux obligations réglementaires de dépôt s'assurer que celles-ci ont été respectées, en particulier le dépôt administratif en Préfecture, assuré dans les Landes par les Archives départementales.
	Communiqués à la presse	papier	*	C**	* Durée de l'action ** L'original
	Articles sur l'association	papier	P	C*	* Les conserver ensemble de manière à constituer une petite revue de presse
	Affiches, tracts, et autres supports imprimés (par exemple banderoles, calicots, panneaux...)	papier	*	C**	* Durée de l'action ** Au moins deux exemplaires
	Objets publicitaires (épinglettes, porte-clés...)	papier	*	C**	* Durée de l'action ** Au moins un exemplaire

Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
<b>2.8. Activités spécifiques à l'objet de l'association</b>					
					Comme chaque association a des activités différentes (culturelles, politiques, sociales, sportives...), très spécifiques, l'énumération de toutes les activités possibles aurait abouti à de trop nombreuses répétitions et de nombreux oublis.
					Pour ce qui est des photographies, documents imprimés, audiovisuels, etc, et objets liés à ces activités, voir en 7 et 9
<b>2.9. Documentation, collections rassemblées</b>					
					Voir ci-dessous <sup>11</sup>
<b>Documentation</b> <sup>12</sup>	Périodiques	papier	*	T**	* Jusqu'à ce que la consultation en soit très peu fréquente. ** C ceux d'un intérêt permanent, périodiques nationaux, périodiques locaux
	Publications non périodiques	papier	*	T**	

<sup>11</sup> Alors que précédemment il était question d'archives proprement dites, ici il est question de plusieurs domaines de spécialité - celui des Archives, pour la documentation, les collections de documents originaux et l'iconographie - celui des Bibliothèques, pour les imprimés - celui des Musées, pour les objets comme pour l'iconographie. De ce point de vue, chaque association est un cas particulier et il est conseillé de prendre l'attache de l'un de ces établissements spécialisés les plus proches (dans les Landes, pour les archives - Archives départementales ou archives communales, pour les bibliothèques - Médiathèque départementale, bibliothèques ou médiathèques municipales ou intercommunales, pour les musées - Conservation départementale des musées, musées contrôlés). Ainsi, par exemple, avant de procéder à l'élimination d'un périodique il faut se demander : 1) s'il est intéressant qu'il soit conservé à l'échelle des Landes ; 2) s'il n'est pas déjà conservé par ailleurs (un grand nombre des bibliothèques publiques françaises participe à la « conservation partagée des périodiques » qui permet d'éviter la conservation inutile de collections en double et, au contraire, la conservation de tout ce qui le mérite, là où cela est justifié, par exemple, en Aquitaine, c'est la Bibliothèque municipale de Mont-de-Marsan qui assure la conservation définitive de La Cazérienne, et Tendido) .

<sup>12</sup> Définition : « ensemble des informations réunies volontairement sur un sujet donné » (Terminologie archivistique, sur [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr)).



Nature de l'action	Type document	Support	DUA	Sort final	Observations
	Revue de presse	papier	*	T*	* C ce qui est local
<b>Bibliothèque</b>	Périodiques	papier	*	T*	* C ce qui est local
	Publications non périodiques	papier	*	T*	* C ce qui est local
<b>Collection de documents originaux</b>	Tout type de document	papier	P	C	
<b>Iconographie</b>	Photographies	Papier/inf ormatique	P	C	Attention la nature des supports nécessite des précautions particulières pour une conservation prolongée
	Affiches, dessins, cartes	Papier/inf ormatique	P	C	Attention la nature des supports nécessite des précautions particulières pour une conservation prolongée
<b>Documents sur supports audiovisuels et archives orales</b>	Interview, reportages télé, etc, fait sur le moment ou d'une manière rétrospective à titre historique, conservés sur cassettes, bandes magnétiques, cédérom...	Papier/inf ormatique	P	C	Attention la nature des supports nécessite des précautions particulières pour une conservation prolongée

## Annexes

### Index des sigles

AG = Assemblée générale

AGE = Assemblée générale extraordinaire

AGO = Assemblée générale ordinaire

CA = Conseil d'administration

CES = Contrat emploi solidarité

CNIL = Commission nationale informatique et libertés

DAF = Direction des archives de France

DDAS = Déclaration annuelle des données sociales

DDASS = Direction départementale des Affaires sanitaires et sociales

DUE = Déclaration unique d'embauche

PV = procès verbal

SACD = Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques SACEM

SACEM = Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique

TIG = Travaux d'intérêt général

TUC = Travaux d'utilité collective

URSSAF = Union pour le Recouvrement des cotisations de la Sécurité Sociale et des Allocations Familiales

### Orientation biographique

#### Ouvrages

« Créer et gérer une association » de Christophe Drot - Editions Vuibert - Paris

Commentaires : Cet ouvrage très complet et récemment mis à jour est bien adapté pour les personnes souhaitant créer une association et pratiquer un fonctionnement efficace et réaliste.

·« Mémento pratique Associations » Editions Francis Lefebvre - Paris

Commentaires : Ce mémento actualisé chaque année a pour vocation de fournir une documentation adaptée aux besoins des associations et de leurs dirigeants, dans l'ensemble des secteurs juridiques fondamentaux.

·« Les archives des associations » Direction des Archives de France - La documentation Française - Paris

Commentaires : Cet ouvrage donne aux acteurs de la vie associative une approche descriptive et des conseils pratiques pour la conservation de leurs documents.

## Revues

- « Associations mode d'emploi » mensuel
- « Juris Associations » revue bimensuelle
- Editions Juris Associations-Dalloz

Contenu : Actualités, dossiers, juridique, fiscal, social

Commentaires : Très utile pour connaître les dernières mesures touchant le fonctionnement des associations.

## Sites Internet à consulter

- [www.associationmodeemploi.fr](http://www.associationmodeemploi.fr)
- [www.service-public.gouv.fr](http://www.service-public.gouv.fr)
- [www.AHPNE.fr/](http://www.AHPNE.fr/)