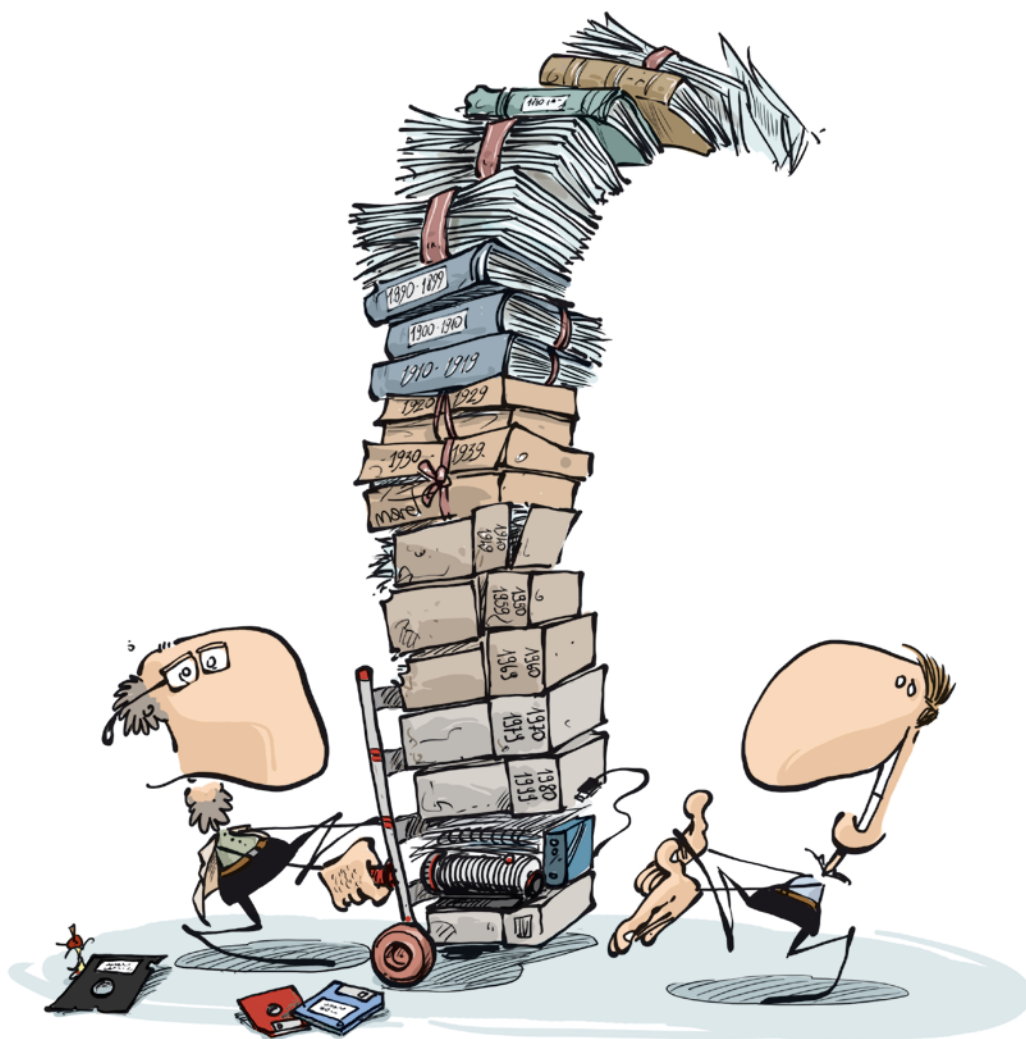


Pour les associations, clubs et sociétés

# Gérer les documents et les archives d'une association







archives de l'état du valais  
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Vous faites partie du comité d'une association, d'un consortium, d'un club de sport ou d'une société locale, régionale ou cantonale, et vous êtes chargé d'en gérer les documents et les archives. Mais par où commencer ? Comment les organiser, les trier et les conserver ? Quels sont les bons réflexes à avoir ? En quelques pages, cette brochure répond à ces questions.

### **Signification des symboles :**

-  spécifique aux documents papier
-  spécifique aux documents informatiques
-  à faire
-  à ne pas faire

*NB : dans le présent document, toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin ou au masculin.*

Cette brochure, réalisée par les Archives de l'Etat du Valais (AEV), est également disponible sur le site : [www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev).

Cette brochure est destinée tout particulièrement aux associations, aux clubs et aux sociétés tels que définis dans les articles 60 et suivants du Code Civil Suisse. Elle ne s'adresse ni aux indépendants, ni aux entreprises, ni aux fondations.

# Sommaire

## Généralités

1. Définitions ..... 4
2. Pourquoi gérer les documents et les archives d'une association ? ..... 7

### I. Gérer les documents de votre association

3. Organiser les documents..... 8
4. Trier les documents..... 10

### II. Gérer les archives de votre association

5. Classer et inventorier les archives..... 12
6. Conserver les archives ..... 15

### III. Transmettre les archives de votre association

7. ... à un responsable de l'association ..... 18
8. ... aux Archives de l'Etat du Valais..... 20

## Annexes

- Annexe 1 : Plan de classement ..... 22
- Annexe 2 : Conserver ou éliminer ?..... 23

## Généralités

# 1. Définitions

Dès sa création, une association est amenée à produire et à recevoir des documents. Ceux-ci sont nécessaires pour mener à bien les activités de l'association. De plus, ils prouvent ses droits et attestent ses devoirs.

*Exemples de documents : liste annuelle des membres, procès-verbaux des assemblées générales, pièces comptables, etc.*

Certains documents contiennent des données personnelles, qui permettent d'identifier précisément une personne. Lorsqu'un membre transmet ses données personnelles à l'association, cette dernière en devient responsable et n'a pas le droit de les divulguer sans son consentement.

*Exemples de données personnelles : date de naissance, adresse, numéro de compte bancaire, etc.*

Certains documents sont appelés documents essentiels. Si ces documents sont perdus ou détruits – à la suite d'un vol ou d'un incendie, par exemple – les activités et l'existence même de l'association peuvent être compromises. Par conséquent, les documents essentiels doivent être conservés précieusement (dans une armoire anti-feu, par exemple).

*Exemples de documents essentiels : statuts constitutifs, polices d'assurance, titres de propriété, contrats, etc.*

Une fois qu'ils ne répondent plus aux besoins administratifs de l'association ou aux exigences légales, certains documents peuvent être éliminés. D'autres documents doivent être conservés et sont, dès lors, appelés **archives**. Ces archives ne sont pas forcément consultées fréquemment, mais il est nécessaire de les garder, car elles reflètent les activités de l'association, en retracent l'histoire et en conservent la mémoire.

*Exemples d'archives : comptes, statuts, albums de photographies, coupures de presse, films d'un événement particulier, etc.*

Documents et archives peuvent être de différentes natures (types et supports) : papier, photographies, CD audio, DVD, livres, documents électroniques, etc.

### **Le « coup d'pouce » des Archives**

*En fonction des documents et des archives que possède votre association, les spécialistes de ces différentes institutions peuvent vous conseiller :*

- *Objets : Musées cantonaux*
- *Photographies et films : Médiathèque Valais – Martigny*
- *Livres et publications : Médiathèque Valais – Sion*
- *Papiers et parchemins : Archives de l'Etat du Valais*

Cette brochure est organisée en trois parties :

## **I. *Gérer les documents de votre association***

Vous créez et recevez des documents au nom de votre association. Afin de les retrouver rapidement, vous devez les **organiser** à l'aide d'un plan de classement (**chapitre 3**).

L'association détient un certain nombre de documents. Régulièrement, vous devez les **trier**, c'est-à-dire distinguer les documents qui peuvent être éliminés de ceux qui doivent être conservés (**chapitre 4**).

## **II. *Gérer les archives de votre association***

Certains documents ne sont plus consultés régulièrement, mais votre association en a toujours besoin. Vous devez les **archiver**, c'est-à-dire les classer et les inventorier (**chapitre 5**).

Afin d'assurer la pérennité des archives, parfois fragiles, vous devez observer certaines règles pour les **conserver** correctement (**chapitre 6**).

## **III. *Transmettre les archives de votre association***

Vous quittez la fonction que vous assurez au sein de votre association. Vous devez alors **transmettre** les documents et les archives de votre association à votre successeur (**chapitre 7**).

Votre association peut, si elle le souhaite et sous certaines conditions, **transmettre** ses archives aux Archives de l'Etat du Valais (AEV) (**chapitre 8**).

## 2. Pourquoi gérer les documents et les archives d'une association ?

Gérer les documents et les archives permet à une association d(e) :

- **protéger ses droits ;**  
*Exemple : encaisser les cotisations, préserver ses droits de propriété ;*
- **assumer ses devoirs ;**  
*Exemple : organiser l'assemblée générale, proposer des activités ;*
- **ne pas encombrer ses locaux et les postes informatiques ;**  
*Exemple : conserver uniquement la version finale d'un procès-verbal et supprimer les versions intermédiaires – brouillons ;*
- **garder les traces de son histoire ;**  
*Exemple : se souvenir de la fête du 100e anniversaire de l'association grâce à un album de photographies, rédiger une plaquette commémorative ;*
- **transmettre facilement les documents et les archives ;**  
*Exemple : aider votre successeur à reprendre les responsabilités et le travail de gestion des documents, assurer le suivi de l'activité ;*
- **uniformiser les pratiques et gagner du temps.**  
*Exemple : nommer les fichiers informatiques de manière cohérente pour permettre de les retrouver rapidement.*

## I. Gérer les documents de votre association

# 3. Organiser les documents

Une gestion ordonnée des documents permet d'atteindre les objectifs cités dans le chapitre précédent. Ainsi, nous proposons de suivre les étapes suivantes :

1) Identifiez toutes les activités de votre association

Questionnez les « personnes-clés » (président, secrétaire, caissier, etc.) sur l'ensemble des activités menées par votre association. Fort de vos connaissances des activités de votre association, vous pouvez créer un **plan de classement**.

2) Créez un plan de classement

Le plan de classement reprend toutes les activités de votre association et les organise en thèmes et en sous-thèmes de manière hiérarchique.

*L'**Annexe 1 : Plan de classement** (p. 22) peut être adaptée aux besoins de votre association.*

3) Rangez vos documents

Préparez les boîtes, classeurs, dossiers suspendus, répertoires informatiques, etc. dans lesquels les documents seront rangés, selon les thèmes définis par le plan de classement.

### **Exemple pour les documents papier :**

- 1) Pour chaque thème, créez un classeur ;
- 2) Pour chaque sous-thème, créez un séparateur de classeur.

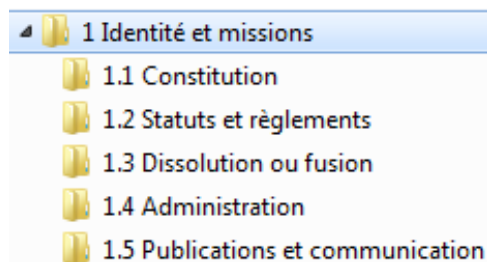
*NB : en fonction de vos besoins, vous pouvez créer plusieurs classeurs pour un même thème ou utiliser le même classeur pour plusieurs thèmes.*





### **Exemple pour les documents informatiques :**

- 1) Pour chaque thème, créez un répertoire informatique ;
- 2) Pour chaque sous-thème, créez un sous-répertoire.



- Les noms des classeurs sont identiques aux noms des répertoires informatiques ;
- Les noms des séparateurs sont identiques aux noms des sous-répertoires informatiques.
- Les documents sont éparpillés ou rangés « en vrac » ;
- Utiliser « divers » ou « autre » comme nom de thème.

*NB : A l'intérieur des thèmes et des dossiers, classez les documents chronologiquement. Dans certains cas (membres, etc.), l'ordre alphabétique est préférable.*

### **Le « coup d'pouce » des Archives**

*Pour retrouver aisément les documents informatiques, définissez des règles de nommage :*

- *Spécifier le « type » de document, dans le nom du fichier, en utilisant des abréviations*
  - CO – Correspondance
  - OJ – Ordre du jour
  - CM – Comité
  - AG – Assemblée générale
  - PV – Procès-verbal
  - etc.
- *Si nécessaire, spécifier le nom du destinataire ;*
- *Si nécessaire, spécifier la date avec le format AAAAMMJJ.*

*Exemples :*

- CO\_Fournier\_Leo\_20151126.docx
- 20151115\_PV\_AG.doc
- 26.11.2015 lettre
- Procès-verbal

## 4. Trier les documents

### Gardez les documents de l'association :

- **s'ils ont une valeur de preuve ;**  
*Exemple : une facture réglée ne doit pas être payée une seconde fois ;*
- **s'ils doivent être conservés pour des raisons administratives ou qui engendrent, par leur absence, des difficultés ;**  
*Exemple : sans le procès-verbal de la dernière assemblée générale, les décisions prises ne seront pas respectées ;*
- **s'ils doivent être conservés pour des raisons légales ;**  
*Exemple : les bilans doivent être conservés durant 10 ans, après la clôture de l'exercice ;*
- **s'ils sont essentiels pour comprendre l'histoire de votre association.**  
*Exemple : les statuts constitutifs de l'association, les procès-verbaux des assemblées générales.*

### Éliminez les documents de l'association :

- **s'ils sont reçus à titre d'information et ne nécessitent pas de prise de position ;**  
*Exemple : brochures ou catalogues publicitaires ;*
- **s'il ne s'agit pas de la version définitive d'un document ;**  
*Exemple : tirage intermédiaire d'un dépliant ;*
- **s'ils n'ont plus de valeur légale ou administrative.**  
*Exemple : factures réglées depuis plus de 10 ans, convocations.*

### **Exemples de documents à conserver ou à éliminer :**




- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> correspondance de l'association contenant des informations importantes ; | <input checked="" type="checkbox"/> accusés de réception ;              |
| <input checked="" type="checkbox"/> désignation des membres du comité et leur fonction ;                     | <input checked="" type="checkbox"/> brouillons ;                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> procès-verbaux des assemblées générales ;                                | <input checked="" type="checkbox"/> copies des documents ;              |
| <input checked="" type="checkbox"/> procès-verbaux des séances du comité ;                                   | <input checked="" type="checkbox"/> formulaires d'inscription vierges ; |
| <input checked="" type="checkbox"/> versions finales des documents ;   | <input checked="" type="checkbox"/> notes de transmission ;             |
| <input checked="" type="checkbox"/> albums de photographies d'un événement particulier.                      | <input checked="" type="checkbox"/> publicités.                         |

En cas de doute sur l'importance d'un document, conservez-le. Une fois détruit, il est définitivement perdu, tandis que conservé, il peut être détruit plus tard, si son utilité n'est pas avérée.

**L'Annexe 2 : Conserver ou éliminer ?** (p. 23-25) vous aide à déterminer quels sont les documents à conserver ou à éliminer.

#### **Le « coup d'pouce » des Archives**

*Lorsque des documents contenant des données personnelles ne sont plus nécessaires à la bonne marche des affaires de l'association, vous pouvez :*

-  les détruire de manière confidentielle (les broyer ou les déchirer en très petits morceaux, par exemple) ;
-  les envoyer à la corbeille et la vider manuellement ;
-  effacer toutes les éventuelles copies.

## II. Gérer les archives de votre association

# 5. Classer et inventorier les archives

Les archives constituent l'histoire et la mémoire de votre association. Afin de rester accessibles et exploitables, elles doivent être classées et inventoriées. Voici les étapes de ce travail.

- 1) Rassemblez les archives de votre association
- 2) Créez un classement thématique

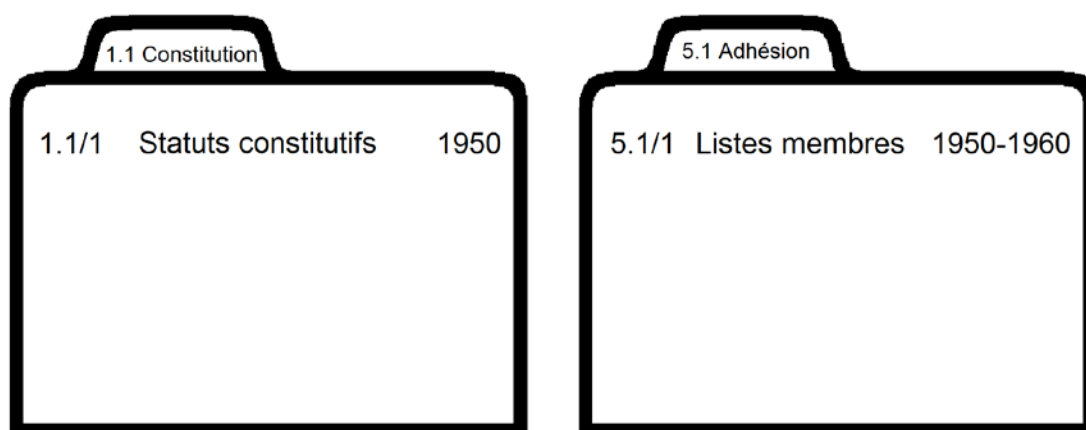
*L'**Annexe 1 : Plan de classement** (p. 22) peut être adaptée afin de créer le plan de classement pour les archives de votre association.*

*NB : le plan de classement des documents et le plan de classement des archives peuvent être identiques.*

- 3) Classez les archives au sein de chaque thème dans un ordre logique (chronologique, alphabétique, etc.)
- 4) Rangez les archives dans des dossiers en carton adaptés à la conservation à long terme. Evitez autant que possible les fournitures de bureau en plastique ou en métal.

5) Inscrivez sur les dossiers d'archives :

- **le nom du thème, selon le plan de classement ;**
- **un numéro unique d'identification du dossier ;**
- **le titre** : identification du dossier en quelques mots ;
- **les dates** : date du document le plus ancien et du plus récent du dossier.



6) Rangez ces dossiers dans un contenant les protégeant de la lumière, de la poussière et de l'humidité – une boîte d'archives, par exemple – en respectant l'ordre du plan de classement.

7) Inscrivez sur la boîte d'archives :

- **le thème principal des dossiers rangés dans la boîte ;**
- **premier et dernier numéros d'identification des dossiers contenus dans la boîte ;**
- **les années des dossiers contenus dans la boîte (période) ;**
- **le numéro de la boîte.**

Constitution 1.1/1 - 1.1/4	Membres 5.1/1 - 5.3/8
1950-1951	1950-1965
1	7

8) Créez un tableau (Excel, Word, etc.) appelé **inventaire**. Cet inventaire reprend tous éléments permettant de retrouver les archives de votre association.

**Exemple :**

Numéro	Titre	Date	Description matérielle	Boîte
<b>1</b>	<b>Identité et mission</b>			
1.1	<i>Constitution</i>			
1.1/1	Statuts constitutifs de l'association.	25.08.1950	1 livre	1
1.1/2				...
...				
<b>5</b>	<b>Membres</b>			
5.1	Adhésion			
5.1/1	Listes des membres	1950-1960	1 cahier	7
5.1/2				...
...				

9) Imprimez ce tableau ou conservez-le précieusement sur votre ordinateur.

Cette méthode vous permet de :

- savoir précisément où se situe un dossier particulier ;
- faire gagner du temps au comité lors de la recherche d'archives ;
- faciliter la transmission des archives.

## 6. Conserver les archives

Voici quelques indications pour conserver au mieux vos archives :

### Archives papier

- ✓ manipuler délicatement les archives et avec les mains propres. Eventuellement, utiliser des gants en coton ;
- ✓ ôter les agrafes, trombones, élastiques ou « post-it » ;
- ✓ utiliser des boîtes d'archives en carton, adaptées à la conservation à long terme ;
- ✓ effectuer les annotations au crayon à papier ;
- ✓ conserver les documents de grand format roulés dans une boîte adaptée ou à plat (exemple : les plans) ;
- ✓ ranger les boîtes d'archives dans des meubles fermés (armoires, tiroirs etc.)
- ✓ enlever régulièrement la poussière et contrôler qu'il n'y ait pas d'insectes ;
- ✓ conserver les archives loin des canalisations, des fenêtres ou des sources de lumière et de chaleur ;
- ✓ éviter autant que possible les fortes variations de température et d'humidité ;
- ✓ consulter les archives numérisées plutôt que les documents originaux afin de protéger ces derniers des mauvaises manipulations.
- ✗ manger, boire ou fumer à proximité des archives ;
- ✗ manipuler les archives avec les mains grasses ou sales ;
- ✗ perforer, froisser, plier, couper ou déchirer les archives ;
- ✗ réaliser des réparations avec du ruban adhésif ou de la colle ;
- ✗ effectuer des annotations au feutre ou au stylo ;
- ✗ utiliser des fournitures de bureau en plastique ou contenant du métal ;
- ✗ utiliser des fournitures de bureau laissant passer la poussière, les insectes, la lumière et l'humidité ;
- ✗ exposer les archives à la lumière du soleil ;
- ✗ stocker les archives dans un lieu subissant de fortes variations climatiques (cave, grenier, garage, etc.).

## Archives audiovisuelles

- ✓ les manipuler par leurs bords ;
  - ✓ conserver les originaux et négatifs, s'ils existent ;
  - ✓ rembobiner le film à son début, sans trop le tendre ;
  - ✓ détecter les problèmes en se fiant à l'odorat et à la vue : odeur de vinaigre, film déformé, etc. ;
  - ✓ visionner ou écouter les archives audiovisuelles avec un appareil en bon état.
- ✗ conserver ces archives à proximité d'aimants ou de champs magnétiques.



## Archives électroniques

- ✓ conserver les appareils électroniques loin des sources de chaleur, des champs magnétiques ou des aimants ;
- ✓ effectuer au minimum trois sauvegardes des fichiers, sur des supports différents ;
- ✓ surveiller l'évolution des formats de fichiers et effectuer les migrations nécessaires périodiquement (au minimum tous les cinq ans) ;
- ✓ s'assurer que les fichiers puissent être lus, après un changement d'ordinateur ou une mise à jour de logiciel ;
- ✓ vérifier régulièrement que tous les appareils fonctionnent.
- ✗ choisir des formats de fichiers compressant ou réduisant la qualité des données numériques ;
- ✗ compresser ou réduire les données numériques ;
- ✗ conserver toutes les sauvegardes au même endroit ;
- ✗ effectuer toutes les sauvegardes sur des espaces de stockage en ligne (Cloud) ;
- ✗ laisser les formats de fichiers devenir obsolètes et donc illisibles à long terme.

### **Le « coup d'pouce » des Archives**

*La gestion des archives électroniques reste une question complexe et qui, de plus, évolue rapidement. Ainsi, n'hésitez pas à contacter les Archives de l'Etat du Valais (AEV) pour vous faire conseiller.*

### III. Transmettre les archives de votre association...

## 7. ... à un responsable de l'association

Lorsque vous quittez vos fonctions, vous devez remettre à votre successeur l'intégralité des documents et archives dont vous avez eu la charge. Ainsi, veillez à :

- Former le nouveau responsable à la gestion des documents et des archives et prévoir une période de transition ;
- Prévenir les fournisseurs, les membres, les employés, etc. de votre association que vous n'êtes plus la personne de référence ;
- Trier les documents et les dossiers de l'association :
  - éliminer les brouillons, les doublons, les dossiers vides, etc. ;
  - organiser les documents selon le plan de classement ;
  - créer ou actualiser l'inventaire des documents.
- Archiver les documents consultés occasionnellement :
  - organiser les archives selon le plan de classement ;
  - créer ou actualiser l'inventaire des archives.
- Remettre les documents et les archives de votre association, ainsi que les inventaires à votre successeur et lui faire signer un accusé de réception.

De manière générale, n'oubliez pas d'effectuer les vérifications suivantes :

- 📁 Tous les classeurs, les dossiers suspendus, etc. contenant l'ensemble des documents ont bien été transmis ;
- 📁 Les boîtes, les classeurs, etc. contenant toutes les archives ont bien été transmis.
- 🗑️ Tous les documents informatiques relatifs à l'association ont bien été remis à votre successeur ;
- 🗑️ Si nécessaire, les documents informatiques importants ont été imprimés et classés dans le dossier auquel ils se rapportent ;
- 🗑️ Les courriels ainsi que les pièces jointes importantes ont été copiés dans les répertoires et sous-répertoires informatiques qui conviennent ;
- 🗑️ Les documents et les archives de l'association peuvent être supprimés de votre ordinateur personnel, dès que votre successeur vous confirme pouvoir ouvrir et lire les fichiers que vous lui avez remis.

## 8. ... aux Archives de l'Etat du Valais

Dans certaines circonstances et à certaines conditions, vous pouvez confier les archives de votre association aux Archives de l'Etat du Valais (AEV).

**Par un don**, l'association cède des archives aux AEV, sans contrepartie financière. Ces archives deviennent propriété de l'Etat du Valais, qui en a dès lors la responsabilité.

**Par un dépôt**, l'association reste propriétaire des archives, tout en confiant la gestion, la conservation et la mise en valeur aux AEV.

En règle générale, le don et le dépôt sont gratuits.

Pour proposer des archives aux AEV, vous devez procéder ainsi :

- 1) Prenez contact avec l'Archiviste cantonal ou l'un de ses collaborateurs et convenez d'un rendez-vous ;
- 2) L'archiviste mandaté examine les archives de votre association. Les éventuelles conditions juridiques et pratiques sont discutées ;
- 3) Les AEV peuvent accepter ou non la proposition de don ou de dépôt, dans sa totalité ou partiellement ;
- 4) Si le don ou le dépôt est accepté, les archives sont transférées dans les locaux des AEV. Un contrat de don ou de dépôt est alors signé par les deux parties. Les AEV sont dès lors responsables de la conservation des archives de votre association.

### **Le « coup d'pouce » des Archives**

*En règle générale, les archives conservées aux AEV peuvent être consultées par le public. Des restrictions d'accès peuvent être précisées dans le contrat de don ou de dépôt. La consultation s'effectue durant les heures d'ouverture, dans la salle de lecture des AEV.*

Les AEV peuvent accepter des archives qui :

- ✓ proviennent d'associations ayant une certaine importance au niveau régional ou cantonal et/ou un lien avec le canton du Valais ;
- ✓ proviennent d'associations subventionnées par l'Etat du Valais ;
- ✓ présentent une valeur d'information importante ;
- ✓ se présentent dans un bon état sanitaire ;
- ✓ sont rares, anciennes ou précieuses.

Toutefois les AEV peuvent refuser les archives si elles :

- ✗ proviennent d'associations actives aux niveaux fédéral ou communal ;
- ✗ proviennent d'associations sans lien avec le canton du Valais ;
- ✗ doivent rester inaccessibles au public trop longtemps ;
- ✗ présentent des lacunes importantes ;
- ✗ sont dans un état de conservation ou de classement inadéquat.

### **Le « coup d'pouce » des Archives**

*Une évaluation des archives ainsi qu'une discussion avec un archiviste sont essentielles avant de remettre des archives aux AEV.*

# Annexe 1 : Plan de classement

Vous pouvez adapter ce modèle en fonction des besoins de votre association.

## **1. Identité et missions**

- 1.1. Constitution
- 1.2. Statuts et règlements
- 1.3. Dissolution ou fusion
- 1.4. Publications et communication

## **2. Assemblées générales**

## **3. Comité**

- 3.1. Procès-verbaux
- 3.2. Rapports annuels

## **4. Membres**

- 4.1. Adhésions
- 4.2. Dossiers de membres
- 4.3. Démissions

## **5. Administration**

## **6. Gestion financière et patrimoniale**

- 6.1. Comptabilité
- 6.2. Biens immobiliers
- 6.3. Biens mobiliers
- 6.4. Relations avec les assurances

## **7. Activités**





*Créez des dossiers en fonction des activités spécifiques de votre association.*

## Annexe 2 : Conserver ou éliminer ?

Nous vous donnons ci-dessous quelques conseils quant à l'élimination ou la conservation des documents. Toutefois, c'est à vous que revient la responsabilité de choisir ce que vous souhaitez garder ou non pour votre association.




Les durées de conservation sont proposées à titre indicatif, s'appuyant sur la pratique courante. Elles n'ont aucune valeur juridique.

*Explications des pictogrammes :*




-  à conserver durant ... (nombre d'années conseillé) ;
- à faire lorsque l'échéance arrive ;
-  à conserver indéfiniment (archiver) ;
-  conserver la dernière version à jour et éliminer la précédente ;
-  à éliminer ;
- \* documents essentiels.

### Identité et missions

#### ***Constitution, dissolution ou fusion***

- Procès-verbaux de constitution ou de dissolution\* \_\_\_\_\_ 
- Inscription au registre du commerce\* (si existant) \_\_\_\_\_ 
- Radiation du registre du commerce\* (si existant) \_\_\_\_\_ 

#### ***Statuts et règlements***

- Règlements\* \_\_\_\_\_ 
- Statuts\* \_\_\_\_\_ 
- Statuts constitutifs\* \_\_\_\_\_ 

## **Publications et communications**

- Affiche de manifestation organisée par l'association \_\_\_\_\_ ⌚
- Albums de photographies \_\_\_\_\_ ⌚
- Bulletin et journal de l'association \_\_\_\_\_ ⌚
- Coupures de presse \_\_\_\_\_ ⌚
- Flyers d'invitation à une manifestation de l'association \_ ⌚
- Plaquettes ou publications sur l'association \_\_\_\_\_ ⌚

*NB : Tous les flyers, dépliants, affiches, etc. créés par votre association peuvent être conservés en deux exemplaires.*

## **Assemblées générales**

- Rapports annuels \_\_\_\_\_ ⌚
- Procès-verbaux des assemblées générales\* \_\_\_\_\_ ⌚
- Liste des présences aux assemblées générales \_\_\_\_\_ 📄

## **Comité**

- Liste des membres du comité et fonction\* \_\_\_\_\_ ⌚
- Procès-verbaux des séances du comité\* \_\_\_\_\_ ⌚
- Rapports des organes dirigeants\* \_\_\_\_\_ ⌚













## **Membres**

- Demande d'admission\* \_\_\_\_\_ ⌚
- Demande de démission\* \_\_\_\_\_ ⌚
- Liste des membres\* \_\_\_\_\_ 📄 ou ⌚






## Gestion financière et patrimoniale

### **Comptabilité**

- Bilans\* \_\_\_\_\_ 
- Budgets\* \_\_\_\_\_ 
- Certificats de garantie \_\_\_\_\_ ⌚ échéance de la garantie → 
- Cotisations \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 
- Documents bancaires et postaux \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 
- Factures de rénovation immobilière \_\_\_\_\_ 
- Grands livres\* \_\_\_\_\_ 
- Liste des donateurs et montant du don \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 
- Quittances d'achat et de réparation \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 
- Quittances de loyer \_\_\_\_\_ ⌚ 10 ans → 
- Rapports des vérificateurs des comptes\* \_\_\_\_\_ 
- Subventions \_\_\_\_\_ 






### **Biens immobiliers**

- Contrat d'acquisition d'un bien immobilier (acte notarié)\* 
- Contrats de location \_\_\_\_\_ ⌚ fin du contrat + 10 ans → 
- Extrait du registre foncier et plan cadastraux \_\_\_\_\_ 

### **Relations avec les assurances**

- Police d'assurance\* \_\_\_\_\_ 

### **A éliminer**

- Accusés de réception \_\_\_\_\_ 
- Brouillons \_\_\_\_\_ 
- Copies multiples d'un document \_\_\_\_\_ 
- Modes d'emploi d'appareils éliminés \_\_\_\_\_ 
- Publicités \_\_\_\_\_ 

*Cette brochure est également disponible sur le site web des Archives de l'Etat du Valais (AEV) : [www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev).*

**Contact :**

**Archives de l'Etat du Valais (AEV)**

**Tél. 027 606 46 00**

**[archives@admin.vs.ch](mailto:archives@admin.vs.ch)**

## **Impressum**

Rédaction : Véronique Rebord  
Réalisation : Archives de l'Etat du Valais  
Graphisme : Angelika Gamper, Service de la culture  
Renaud Ries, Archives de l'Etat du Valais  
Illustration : François Maret  
Impression : Service cantonal de l'informatique, 2016

© 2016, Canton du Valais, DSSC, Service de la culture, Archives de l'Etat du Valais

Tous droits réservés

Les Archives de l'Etat du Valais ont une mission à la fois administrative, historique et culturelle puisqu'elles sont chargées de rassembler, de classer, d'inventorier, de conserver, de communiquer et de mettre en valeur les documents d'archives appartenant à l'Etat, produits par l'Administration cantonale, ainsi que tout document concernant l'histoire du Valais et la société valaisanne. Au sein de l'institution, les archivistes traitent les fonds d'archives qui leur sont confiés, les conservent et les mettent à disposition du public pour tous types de recherches.

Les archivistes interviennent également auprès des services de l'Etat, des communes, mais aussi des privés, pour les conseiller sur la gestion de leurs documents et de leurs archives.

**[www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev)**