



Guide

des ARCHIVES

à usage des Ligues, Comités et Clubs

- Actualités
- Résultats et classements des championnats
- Équipes de France
- Basket en Liberté
- MiniBasket
- DTBN
- Vidéos
- Boutique en ligne
- Arbitrage

- PRO A - PRO B
- Espoirs PRO A
- LFB
- NM1 - NM2 - NM3
- Cadets 1 - Cadets 2
- Cadettes 1 - Cadettes 2
- NF1 - NF2 - NF3
- Minimes
- Championnats régionaux
- Championnats départementaux
- Plans d'accès aux salles

- Informations officielles
- Imprimés
- Procès verbaux
- Annuaire officiel
- Calendriers nationaux
- Commissions

Retrouvez tout
l'univers du
Basket sur
basketfrance.com

Guide des archives à usage des Ligues, Comités et Clubs

Ces quelques pages sont destinées à diffuser les notions essentielles en matière d'archives et à donner les recommandations de base qui permettent d'assurer la gestion des documents. L'objectif est également de souligner l'intérêt que l'on a à préserver ses archives, aussi bien pour l'administration d'une Ligue, d'un Comité ou d'un Club que pour la préservation et la mise en valeur du patrimoine historique du Basket-ball français.

Ces conseils ne constituent en aucun cas une norme ou un règlement. Ils sont là pour vous guider et vous aider et non pour vous contraindre. Ils doivent être adaptés à votre situation particulière. N'hésitez pas à prendre contact avec l'archiviste de la FFBB, qui peut vous aider à définir une politique d'archivage à l'échelle de votre structure et vous orienter sur les bons interlocuteurs selon vos besoins.

I. Archives et mémoire 3/4

II. Archives et gestion 5

a. Que sont les archives **6**

b. Que conserver, que jeter **7**

c. Classer vos archives **8**

d. Où les conserver **9/10**

III. Petit lexique des archives 11

IV. Références et contacts 12



A l'heure où les 75 ans de la Fédération française de basket-ball viennent d'être célébrés, il est intéressant de s'interroger sur les notions de mémoire et de patrimoine. Qu'est ce que cela représente...qu'est ce que cela nous apporte...en quoi chacun peut-il être concerné ?

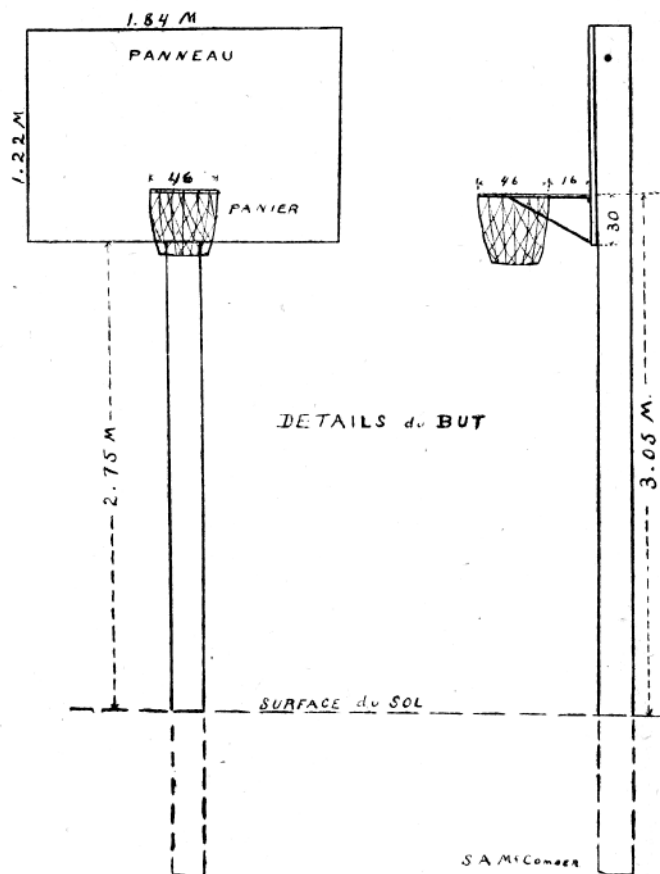
Au sens culturel, le patrimoine est un héritage commun qui nous a été légué et que nous transmettons à notre tour. La mémoire, c'est le souvenir et, comme cela a été le cas à l'occasion de l'anniversaire des 75 ans de la Fédération, la commémoration. La connaissance du passé participe à la définition d'une culture propre à tous ceux qui s'investissent dans le basket-ball français, qu'ils soient spectateurs, joueurs, arbitres ou dirigeants. Cela favorise l'identité, l'appartenance à la famille du basket.

C'est au niveau local que se construit la mémoire du basket français. Chaque Club, chaque Comité, chaque Ligue en détient une parcelle. Chaque Club, chaque Comité, chaque Ligue a donc une part de responsabilité dans la préservation de ce patrimoine.

A l'heure actuelle, il est à craindre que cette mémoire soit en danger. Le capital humain fait vivre le basket. Que se passe-t-il lorsqu'un de ses acteurs, qu'il soit joueur, dirigeant ou arbitre, se retire ? Qu'advient-il de son savoir, ses expériences ? Que deviennent les documents qui ne sont plus directement utiles ? La volonté et l'attention de passionnés ont heureusement permis la conservation et la transmission de pièces précieuses, qui représentent à la fois un témoignage et un héritage. Mais plus le temps passe, plus le risque de dispersion et de pertes irrémédiables s'accroît.

La préservation et la mise en valeur d'un riche passé ne peuvent pas dépendre de l'action d'une personne ou d'une institution...une mobilisation à chaque niveau est nécessaire. Il faut s'atteler au plus vite à installer de bonnes habitudes, des procédures efficaces et durables.

La Fédération se préoccupe de ces problématiques. La célébration du 75^e anniversaire de la FFBB a été l'occasion de mettre en valeur le travail des Comités, des Ligues et des Clubs pour la préservation et le partage du souvenir. La mise en place d'un groupe de travail « Patrimoine » vise à développer et à pérenniser cette démarche. Préserver, ouvrir et mettre en valeur sont les principes qui doivent guider la démarche patrimoniale à tous les niveaux.



|| Archives et gestion

Vos armoires débordent, votre sous-sol est encombré, vous ne retrouvez pas les informations passées qui vous seraient utiles ? Il est temps d'agir. Tout jeter ? Non, ce n'est pas la solution. La mémoire de votre Club, de votre Département de votre Ligue s'en irait en fumée d'un seul coup. Tout garder ? Ce n'est pas la solution non plus...l'espace monopolisé pour stocker les dossiers ne cesserait de s'accroître et on risquerait de ne pas retrouver les informations importantes ni les pièces ayant une réelle valeur patrimoniale dans un océan de documents non maîtrisé. Voilà quelques éléments de base au sujet des archives.

FFB

Comité départemental de :

Groupement sportif :

N° :

DEMANDE DE LICENCE

N° de licence :

NOM : L I N S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Prénom :

Nom de jeune fille :

Date de naissance : / /

Nationalité :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone* :

E-mail* :

Sexe :

Sollicite la création, la mutation, le renouvellement* de ma licence pour le club ci-dessus désigné.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus.

A : le :

Certificat annuel de non-contre indication à la pratique du Basketball en compétition.

Je soussigné, Docteur certifié avoir examiné M^r/M^{lle}/M^{lle} : et n'avez pas constaté à la date de ce jour des signes apparents contre-indiquant la pratique du Basketball en compétition.

Taille : A : Cacher

Non joueur

le : Signature du Médecin :

Sursclassement (en nécessitant pas un imprimé spécifique)

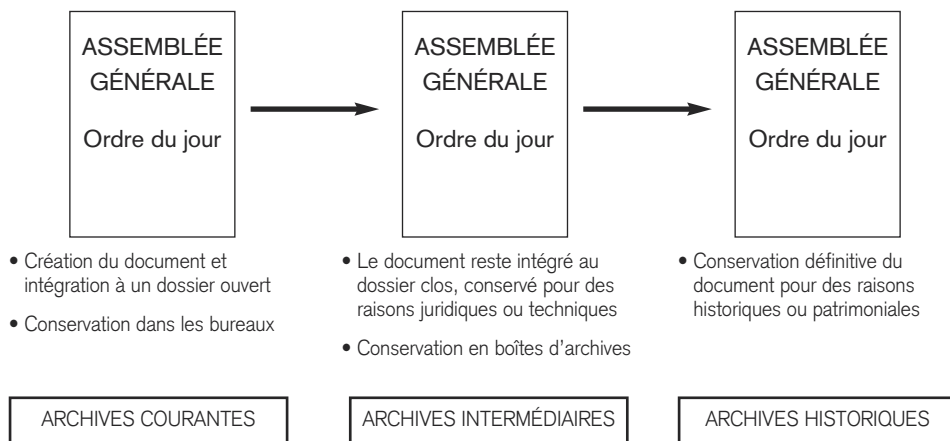
M^r/M^{lle}/M^{lle} : peut pratiquer le Basketball dans la catégorie immédiatement supérieure dans le respect de la réglementation en vigueur au sein de la FFB.

A : le : Signature du Médecin :

2. QUE SONT LES ARCHIVES ?

Tous les documents qui sont produits ou reçus par une Ligue, un Comité, un Club, sont des archives, dès l'instant où le document est créé et quelque soit son support (papier, informatique, vidéo)¹. Cela signifie donc que les archives ne sont pas uniquement les dossiers dont on ne se sert plus. Il faut distinguer ce qu'on appelle les **archives historiques**, qui sont conservées pour leur valeur patrimoniale, pour leur qualité de témoignage historique, et les **archives courantes et intermédiaires**, qui ont encore une valeur technique ou juridique.

Il est possible de bien gérer ses archives sans que cela représente un surplus de travail. Au contraire, une bonne organisation doit permettre un gain de temps et de place, une facilité d'accès aux informations et une garantie de sauvegarde des documents essentiels. Cela nécessite cependant une réflexion à la base et une certaine rigueur au quotidien.



¹ Définition légale des Archives (Article L211-1 du Code du patrimoine) : « 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 ».

Il n'est pas possible de tout garder. Les principes directeurs qui doivent orienter la sélection sont les suivants :

- le respect de la loi
- la sécurisation juridique de l'activité (être capable de fournir les preuves si c'est nécessaire)
- l'efficacité de votre activité (retrouver ce qui concerne un sujet, une affaire)

Il existe un outil qui doit permettre de répondre à la question du **délai de conservation** pour tous les documents et dossiers que vous produisez. Il s'agit d'un tableau d'archivage. Un tel document recense, par grandes fonctions, tous les dossiers et documents produits par une structure, en indiquant pour chacun d'entre eux, un délai de conservation et un sort final à l'issue de ce délai (conservation ou destruction). Grâce à cet outil, on connaît le cycle de vie d'un document dès sa création.

Vous pouvez trouver, en complément du présent guide, sur le site de la Fédération, un tableau d'archivage modèle à destination des Ligues, Comités et Clubs². Attention cependant, il ne s'agit que d'un modèle, il ne peut en aucun cas être appliqué tel quel. Il doit être adapté à votre structure et à sa production documentaire.

A titre d'exemple, voilà une ligne type d'un tableau d'archivage :

Nom du dossier Pièces du dossier	Durée de conservation	Sort final Le dossier sera t-il détruit ou conservé à l'issue de la durée de conservation ?	Observations
Dossiers d'Assemblée Générale			
Ordre du jour Convocation Feuille d'émargement Rapport moral Rapport financier...	10 ans	Conservation	A l'issue de la durée de conservation, les dossiers sont versés aux archives

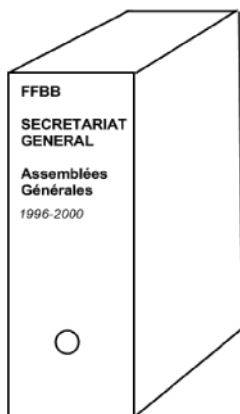
² Le tableau d'archivage modèle sera mis en ligne courant 2008 sur la page Département Emploi Formation de la FFBB.

Pour prolonger la logique de la définition des archives, il faut relever le fait qu'un document hors de son contexte perd son sens. Un document doit être appréhendé au cœur d'un ensemble. C'est pourquoi on utilise la notion de **fonds d'archives**. L'ensemble des documents produits par votre structure constitue un fonds. Pour garder sa cohérence, ce fonds ne peut pas et ne doit pas être mélangé avec celui d'une autre entité. Il ne doit pas non plus être dispersé entre plusieurs personnes privées. De même, lorsque vous entreprenez de classer vos archives, il faut avoir le souci de respecter au maximum les ensembles, les dossiers, tels qu'ils ont été créés dans le cadre de l'activité de votre structure.

Le classement des archives est naturel à partir du moment où l'on respecte certains principes simples :

- A la création des dossiers, il faut les nommer de manière parlante et cohérente : garder la même appellation pour désigner les mêmes choses.
- A la clôture de vos dossiers, lorsque vous décidez de les ranger en boîte d'archives :

1. Epurez vos dossiers : supprimez notamment les doubles et les brouillons, retirez les trombones, les élastiques qui vieillissent très mal et portent atteinte aux documents.



2. Titrez : précisez le contenu de chaque boîte (titre général et détail des dossiers). Evitez absolument les titres imprécis (du type « Divers ») qui ne donnent aucune information sur le contenu et sont généralement le signe qu'il n'y a pas de cohérence entre les documents et dossiers qui constituent la boîte.

3. Dater : sur chaque dossier et sur chaque boîte, on doit trouver les dates extrêmes (date du document le plus ancien et du plus récent).

Ce paragraphe concerne plus précisément vos archives historiques : celles dont vous ne vous servez plus, mais qui représentent la mémoire de votre Club, votre Comité, votre Ligue. Vous avez peut-être des dossiers et documents anciens, qui représentent un volume parfois important, dont vous ne savez pas quoi faire. Les jeter sans discernement, ou les disperser entre tout ceux qui sont intéressés par tel document, telle photo, c'est prendre le risque de dilapider la mémoire du basket dans votre ville, votre département, votre région. Il existe différentes solutions pour assurer la conservation de ces archives :

• **Conserver vous-même** : Vous avez dans vos propres locaux, un espace suffisamment grand et protégé pour conserver ce type de documents. Vous pouvez destiner une pièce à la conservation de vos documents en gardant à l'esprit que les archives ont deux grands ennemis : l'humidité et le feu. Pour un tel local, il faut veiller aux éléments suivant :

- Température et humidité relativement constante (autour de 18° et un taux d'humidité entre 45 et 55 %). Eviter en tout cas les écarts de température trop brusques.
- Eviter de choisir une pièce où passent des conduites d'eau ou qui comporte un risque d'être inondée.
- Eviter la trop forte exposition a la lumière naturelle.
- Favoriser un minimum d'aération, ce qui évitera des conditions favorables au développement de moisissures.
- Pour les mêmes raisons, il est utile de dépoussiérer régulièrement le local et les boîtes d'archives
- Dans l'idéal, prévoir un système de détection incendie et, si un extincteur est placé dans le local, privilégier la poudre à l'eau.
- Limiter l'accès de la pièce à la ou les personne(s) en charge des archives, pour éviter les disparitions et le désordre.

d. OÙ LES CONSERVER ?

- **Le dépôt ou le don à un organisme d'archives publiques.** Les Archives Départementales, par exemple, sont susceptibles d'accueillir votre fonds d'archives dans les meilleures conditions. L'archiviste de la FFBB pourra vous mettre en contact, vous guider dans vos relations et sécuriser les contrats et conventions avec l'institution publique la plus appropriée à vos besoins.



Archives courantes : Dossiers vivants, conservés dans le bureau³.

Archives intermédiaires : Dossiers clos, mais conservés à proximité, dans un local de préarchivage, pour des raisons d'activité du service ou de prescription légale³.

Archives historiques : Dossiers représentant un intérêt historique (tant pour la documentation que pour la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées), et qui doivent donc être conservés définitivement³.

Bordereau de versement : Lorsqu'un service verse des documents au service des Archives, il rédige un document justificatif comportant le relevé détaillé des documents ainsi que leurs dates, pour le contenu de chaque boîte.

Communicabilité : Les documents qui sont conservés aux archives ne sont pas forcément librement consultables. La loi impose des délais (par exemple, un dossier de personnel, sauf dérogation, n'est pas communicable à un tiers avant 120 ans à partir de la date de naissance de l'intéressé). Cela signifie notamment que les documents qui nécessitent la confidentialité seront protégés, même si ils sont conservés aux archives.

Communication : Mise à disposition d'une personne ou d'un service d'un document d'archive, dans le respect des règles de communicabilité.

Dates extrêmes : Ce sont, dans une boîte, un dossier, une série de documents, les dates du plus ancien document et du plus récent.

Fonds d'archives : Il s'agit de tous les documents produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de ses activités. Cela constitue donc un ensemble cohérent dont l'architecture interne doit être respectée au maximum (principe de respect des fonds).

DUA : Durée d'Utilité Administrative : c'est la durée légale ou pratique pendant laquelle un document peut être utilisé par un service.

Métrage linéaire : Unité de mesure servant à estimer la place occupée par les archives sur les rayonnages. 1 mètre linéaire = 1 mètre occupé sur un rayon par des documents.

Sort final : A l'issue de la DUA, les dossiers ou documents peuvent être détruits (D), conservés définitivement (C), ou bien faire l'objet d'un tri (T).

Versement : Transfert d'archives d'un service vers le service des archives.

³ Source : Association des Archivistes Français (AAF), « Les archives en quelques notions », <http://www.archivistes.org/>, 18/12/2007.

IV. RÉFÉRENCES ET CONTACTS

Quelques références et contacts pour vous aider à conserver, à choisir les solutions les mieux adaptées, à valoriser votre patrimoine.

Vos questions, remarques réflexions sont attendues. N'hésitez pas à contacter l'archiviste de la Fédération pour toute question sur les thèmes abordés ci-dessus.

Daniel Champsaur - Archiviste Fédération Française de Basket-Ball - 01 53 94 25 63 - dchampsaur@basketfrance.com

Le groupe de travail « Patrimoine », coordonné par Jacqueline PALIN et Gérard BOSCH, est un partenaire potentiel de la mise en valeur de vos archives. Sur demande, l'archiviste de la Fédération vous mettra en contact.

En complément du présent guide, vous pouvez télécharger sur le site de la FFBB, un Tableau d'archivage modèle⁴ qui aide à déterminer les durées de conservation de vos documents.

Pour vous aider dans votre démarche, vous pouvez également consulter l'ouvrage de la Direction des Archives de France : Les archives des associations, La Documentation Française, Paris, 2001.



⁴ Le tableau d'archivage modèle sera mis en ligne courant 2008 sur la page Département Emploi Formation de la FFBB.



Ce guide est édité par la FFBB.

117, rue du Château des Rentiers - 75013 Paris - France

Imprimé sur papier recyclé par ITF - Z.A. Le Sablon - 72230 MULSANNE

Édition janvier 2008

PHOTOGRAPHIES ET ILLUSTRATIONS :

- Page de couverture : Musée du Basket : André Barraix de Championnet Sports, [ca 1945]
- Page 2 : Musée du Basket : Championnat d'Europe féminins, 1952
Basket Magazine, mai-juin 1948
- Page 4 : Musée du Basket : *Les règles du Basket-ball*, YMCA, Paris, 1919.
- Page 9 : Musée du Basket
- Page 12 : Collection privée : Licence d'arbitre régional délivrée par la FFBB, 1938



basketfrance.com

Fédération Française de Basketball

117, rue du Château des Rentiers

75013 Paris - France

Tél. : 01 53 94 25 00 - Fax : 01 53 94 26 80

www.basketfrance.com