

Associations

Pendant combien d'années convient-il de conserver les documents administratifs ?

Afin de prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation, les associations doivent conserver certains documents. Cette conservation varie en fonction de la nature du document. Les informations qui suivent sont largement inspirées d'un article paru dans *Associations mode d'emploi* n° 202 d'octobre 2018 et d'une page Internet du site Service-Public-Asso.fr.

Thèmes	Documents	Durée recommandée pour conserver les documents
Existence de l'association	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture). ✓ Récépissé de la déclaration. ✓ Copie de la demande d'insertion au registre des associations et fondations d'entreprise (JOAFE). ✓ Extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration. ✓ Statuts modifiés par ordre chronologique. ✓ Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique. 	<p>À conserver pendant toute la durée d'existence de l'association, voire de manière illimitée.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Les informations relatives aux membres (nom, prénom, date de naissance, adresse, numéros de téléphone, coordonnées bancaires, etc.) ne peuvent pas être conservées après leur démission, fin de mandat ou radiation, sauf accord exprès de leur part.</p>
Fonctionnement de l'association	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocations à l'assemblée générale. ✓ Feuilles d'émargement, pouvoirs. ✓ Procès-verbaux d'assemblée. ✓ Bilan d'activités. ✓ Rapports du commissaire aux comptes. 	Au minimum 5 ans, tout en respectant le Règlement général sur la protection des données personnelles des adhérents (RGPD).
Documents financiers	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comptes annuels. ✓ Livres comptables. ✓ Pièces justificatives. 	Au minimum 10 ans.
Documents fiscaux	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pièces justificatives de ce que l'association doit ou non au services fiscaux. ✓ Doubles des reçus des dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt. 	Au minimum 6 ans.
Documents concernant les personnels de l'association	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique). 	5 ans.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registre unique du personnel. 	5 ans à partir du départ du salarié.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite... 	5 ans.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires. 	3 ans.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation. 	1 an.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie. 	5 ans.

Documents concernant les locaux de l'association	✓ Titre de propriété et actes de vente.	Durée d'existence de l'association, voire de manière illimitée.
	✓ Contrats de bail, état des lieux, quittances de loyer.	Durée du contrat + 5 ans.
	✓ Contrats d'assurance.	Durée du contrat + 5 ans.
	✓ Factures de gaz et d'électricité.	2 ans.
	✓ Factures de téléphonie (fixe et mobile) et Internet.	1 an.

Il n'y a pas d'obligation légale pour les associations de verser leurs archives aux Archives municipales ou départementales, mais les documents des associations présentant un intérêt historique peuvent leur être proposés.

Quand un tel service existe, les Archives municipales collectent, conservent et valorisent tous les documents

produits ou reçus par les services municipaux et les établissements publics municipaux et les documents d'origine privée concernant la ville concernée.

Les Archives départementales collectent, conservent et communiquent les documents produits par les services publics implantés dans le département, ainsi que les documents privés intéressant l'histoire locale.

Important ! Le Règlement général sur la protection des données

Le règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données, est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union européenne.

Ce règlement est entré en application le 25 mai 2018. Dorénavant, les organismes (et notamment les associations) doivent assurer une protection optimale des données à chaque instant et être en mesure de le démontrer en documentant leur conformité.

La Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) propose un guide, en six étapes, pour permettre aux organismes de se conformer à cette loi.



<https://www.cnil.fr/fr/principes-cles/rgpd-se-preparer-en-6-etapes>