

## La conservation des documents au sein de l'association

<b>Documents de fonctionnement</b>	<b>Durée de conservation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuts, statuts modifiés, règlement intérieur</li> <li>• Extrait de parution au Journal Officiel</li> <li>• Coordonnées des membres du conseil d'administration</li> <li>• Récépissés de déclaration, délivrés par les services préfectoraux lors de chaque dépôt</li> </ul>	Illimitée
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocations et PV à l'AG</li> <li>• Feuilles de présence aux assemblées générales</li> <li>• Bilans d'activités</li> <li>• Rapports du commissaire aux comptes</li> </ul>	5 ans

  

<b>Documents comptables</b>	<b>Durée de conservation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptes annuels</li> <li>• Livres légaux et éditions comptables annexes</li> <li>• Pièces justificatives (bons de livraison, factures, souches de billetterie, etc.)</li> </ul>	10 ans à compter de la clôture des comptes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevés bancaires, talons de chèque...</li> </ul>	5 ans

  

<b>Documents sociaux et fiscaux</b>	<b>Durée de conservation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations et calculs TVA</li> <li>• Taxe sur les salaires</li> <li>• Double des reçus de dons remis aux donateurs</li> <li>• Autres impôts</li> </ul>	6 ans

  

<b>Documents concernant le personnel</b>	<b>Durée de conservation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)</li> </ul>	5 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre du personnel</li> </ul>	5 ans après le départ du ou de la salarié-e
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents relatifs à la rémunération (contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...)</li> </ul>	5 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires</li> </ul>	3 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation</li> </ul>	1 an
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM</li> </ul>	5 ans

Documents commerciaux	Durée de conservation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titres de propriété et actes de vente</li> </ul>	Durée d'existence de l'association. Il est conseillé de les conserver de manière illimitée.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrats de bail, état des lieux, quittances de loyer,</li> </ul>	Durée du contrat + 5 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat d'assurance</li> </ul>	Durée du contrat + 2 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures de gaz et d'électricité</li> </ul>	2 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures d'eau</li> </ul>	2 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures de de téléphonie (fixe et mobile) et internet</li> </ul>	1 an
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document relatif à la propriété intellectuelle</li> </ul>	Durée de protection + 5 ans

## A noter...

- Tout document (concernant la paie, la comptabilité, la gestion commerciale) reçu informatiquement doit être conservé sous sa forme initiale pendant 3 ans, puis sous la forme voulue par l'association pendant 7 ans (loi 13-1-06 N°2 du 24 janvier 2006).
- Si l'association a effectué des travaux (gros ouvrages), par exemple, construction d'un local, équipement sportif..., elle doit conserver les factures des travaux afin de pouvoir revendiquer la garantie décennale auprès de l'architecte, de l'entrepreneur et de toute personne liée au maître d'œuvre (art. 1792 et 2270 du Code civil et loi n° 78-12 du 4 janvier 1978).
- Il est intéressant de constituer pour chaque activité, chaque temps fort, un dossier contenant comptes-rendus, photos, affiches... Ainsi, chacun-e a la possibilité de s'approprier et de mieux comprendre l'histoire de l'association. Ces pièces conservées consignent les réalisations de l'association et servent de références communes.
- Les informations concernant les membres (nom, prénoms, adresse, ...) ne peuvent pas être conservées après leur démission ou leur radiation. Toutefois, elles peuvent être conservées suite à accord exprès de leur part.

## Références juridiques

- ♦ [Code de commerce : article L123-22](#) Délai de conservation des documents financiers
- ♦ [Livre des procédures fiscales : article L102B](#) Délai de conservation des documents fiscaux
- ♦ [Livre des procédures fiscales : articles L169 à L169A](#) Délai de conservation des documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires
- ♦ [Code civil : article 2224](#) Délai de conservation des document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...
- ♦ [Code de la sécurité sociale : article L244-3](#) Délai de conservation des documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires
- ♦ [Code du travail : articles L3243-1 à L3243-5](#) Article L3243-4 : délai de conservation des bulletins de paie
- ♦ [Code du travail : article R1221-26](#) Délai de conservation des mentions portées sur le registre unique du personnel
- ♦ [Code du travail : article D3171-16](#) Délai de conservation des informations relatives aux horaires de travail et aux astreintes
- ♦ [Code du travail : article D4711-3](#) Délai de conservation des déclarations d'accident du travail