

Combien de temps conserver les documents de l'association ?

S'il n'est pas obligatoire pour une association de verser ses archives aux services communaux ou départementaux, elle est néanmoins tenue de conserver en son sein un certain nombre de documents. La durée de cette obligation varie suivant leur nature. Attention, certaines données ne peuvent pas être conservées. C'est notamment le cas des informations relatives aux membres après leur départ, sauf accord exprès de leur part.

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION
Documents relatifs à l'existence de l'association	
Déclaration de l'association Récépissé de la déclaration Demande d'insertion au Journal officiel Extrait du Journal officiel des associations et fondations d'entreprise où est oubliée la déclaration Statuts modifiés Règlements intérieurs modifiés	pendant toute l'existence de l'association ; idéalement au-delà
Documents relatifs au fonctionnement de l'association	
Convocation à l'AG Feuilles d'émargement et pouvoirs Procès-verbaux d'assemblée Bilan d'activités Rapport du commissaire aux comptes	5 ans
Justificatifs fiscaux	
Toute pièce justificative Double des reçus de dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt	6 ans
Documents comptables	
Comptes annuels Livres et registres ————— ● livre journal grand livre livre d'inventaire, etc. Pièces justificatives ————— ● bon de commande bon de livraison ou de réception facture client facture fournisseur, etc.	10 ans après la clôture de l'exercice
Documents civils ou commerciaux	
Bail ————— ● contrat état des lieux ————— ● 5 ans après la fin du contrat quittances de loyer relevé bancaire talons de chèque, etc. ————— ● 5 ans	5 ans après la fin du contrat
Document bancaire ————— ● 5 ans Police d'assurance ————— ● 2 ans après la résiliation du contrat Contrat commercial ————— ● 5 ans Contrat conclu par voie électronique (au-delà de 120 euros) ————— ● 10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	5 ans 2 ans après la résiliation du contrat 5 ans 10 ans à partir de la livraison ou de la prestation
Document relatif à la propriété intellectuelle (marque, dessin, modèle) ————— ● 5 ans après la fin de la protection	5 ans après la fin de la protection
Documents relatifs au personnel	
Bulletin de paie (papier ou électronique) ————— ● 5 ans (mais conseillé indéfiniment) Contrat de travail ————— ● 5 ans Document relatif au salaire, prime, solde de tout compte ————— ● 5 ans Document relatif au régime de retraite ————— ● 5 ans Document relatif aux cotisations sociales et taxes sur les salaires ————— ● 3 ans Comptabilisation des horaires des salariés ————— ● 1 an Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM ————— ● 5 ans	5 ans (mais conseillé indéfiniment) 5 ans 5 ans 5 ans 3 ans 1 an 5 ans

Armelle Barroux