

Quels sont les délais de conservation des documents d'une association ?

Publié le : [mardi 23 septembre 2008](#) - Modifié le : [mardi 29 novembre 2016](#)

Une association doit conserver certains documents afin de prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation. Les délais de conservation varient en fonction de la nature des documents. La liste ci-dessous est donnée à titre non exhaustif.

Existence de l'association

Les documents concernant la création de l'association doivent être conservés pendant toute la durée d'existence de l'association. Il est conseillé de les conserver de manière illimitée :

- Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture)
- Récépissé de la déclaration
- Copie de la demande d'insertion au Journal officiel (témoin de parution)
- Extrait du journal officiel (JOAFE) dans lequel a été publiée la déclaration (témoin de parution)
- Statuts modifiés par ordre chronologique
- Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique
- Liste des dirigeants successifs
- Liste des membres successifs par ordre chronologique

Fonctionnement de l'association

Les documents relatifs au fonctionnement de l'association sont à conserver au minimum 5 ans :

- Convocation de l'assemblée générale
- Feuilles d'émargement, pouvoirs
- Procès-verbaux d'assemblée
- Bilan d'activités
- Rapports du commissaire aux comptes

Documents financiers

Les documents financiers doivent être conservés au minimum 10 ans : comptes annuels, livres comptables et pièces justificatives.

Documents fiscaux

Les documents permettant de justifier ce que l'association doit ou non aux services fiscaux sont à conserver au minimum 6 ans.

Documents concernant les personnels de l'association

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	art. L.3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	art. R.1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans	art. 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	art. D.3171-16 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail

Documents concernant les locaux de l'association

Type de document	Durée de conservation
Titres de propriété et actes de ventes	Durée d'existence de l'association. Il est conseillé de les conserver de manière illimitée.
Contrats de bail, d'assurance, quittances de loyer	durée du contrat + 2 ans
Factures d'eau, de gaz et d'électricité	5 ans
Factures de de téléphonie (fixe et mobile) et internet	1 an

Conservation des archives

Il n'y a pas d'obligation légale pour les associations de verser leurs archives aux archives municipales ou départementales.

Les documents des associations présentant un intérêt historique peuvent être proposés aux archives municipales ou départementales.

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.