



La sélection d'une langue déclenchera automatiquement la traduction du contenu de la page.

Français ▼

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

Vérfifié le 10 mars 2020 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

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 registre des associations et fondations d'entreprise (JOAFE)
- Extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration (*témoïn de parution*)
- Statuts modifiés par ordre chronologique
- Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique.

➡ **A savoir** : les informations relatives aux membres (nom, prénoms, adresse, etc.) ne peuvent pas être conservées après leur démission ou leur radiation, sauf accord exprès de leur part.

### Fonctionnement de l'association

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

- Convocations 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**. Il en est de même des doubles des reçus des dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt.

### Documents concernant les personnels de l'association

## Durée de conservation en fonction du type de document

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans

## Documents concernant les locaux de l'association

## Durée de conservation en fonction du type de document

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, état des lieux, quittances de loyer	Durée du contrat + 5 ans
Contrat d'assurance	Durée du contrat + 2 ans
Factures de gaz et d'électricité	2 ans
Factures d'eau	4 ans si la distribution est assurée par une personne publique (commune par exemple) 2 ans si elle est assurée par une entreprise privée
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 associations peuvent proposer aux archives municipales ou départementales les documents dont elles jugent qu'ils présentent un intérêt historique sachant que :

- les archives municipales collectent et conservent les documents produits ou reçus par les services et établissements municipaux et les documents d'origine privée concernant la ville concernée,
- les archives départementales collectent et conservent les documents produits par les services publics situés dans le département et les documents privés intéressant l'histoire locale.

Où s'adresser ?

Précisez votre ville ou votre code postal Le choix d'une commune dans la liste de suggestion déclenchera automatiquement une mise à jour du contenu

- **Mairie** (<https://annuaire.service-public.fr/>)
- **Archives départementales** [↗ \(https://francearchives.fr/fr/annuaire/departements\)](https://francearchives.fr/fr/annuaire/departements)

## Textes de référence

- Code de commerce : article L123-22 [✉](http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006219327&cidTexte=LEGITEXT000005634379) (<http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006219327&cidTexte=LEGITEXT000005634379>)  
*Délai de conservation des documents financiers*
- Livre des procédures fiscales : article L102B [✉](http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006069583&idArticle=LEGIARTI000029012281) (<http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006069583&idArticle=LEGIARTI000029012281>)  
*Délai de conservation des documents fiscaux*
- Livre des procédures fiscales : articles L169 à L169A [✉](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006191974&cidTexte=LEGITEXT000006069583) (<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006191974&cidTexte=LEGITEXT000006069583>)  
*Délai de conservation des documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires*
- Code civil : article 2224 [✉](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070721/LEGISCTA000019016471) ([https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section\\_lc/LEGITEXT000006070721/LEGISCTA000019016471](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070721/LEGISCTA000019016471))  
*Délai de conservation des documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...*
- Code de la sécurité sociale : article L244-3 [✉](http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006742086&cidTexte=LEGITEXT000006073189) (<http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006742086&cidTexte=LEGITEXT000006073189>)  
*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 [✉](http://legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006178028&cidTexte=LEGITEXT000006072050) (<http://legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006178028&cidTexte=LEGITEXT000006072050>)  
*Article L.3243-4 : délai de conservation des bulletins de paie*
- Code du travail : article R1221-26 [✉](http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018537872&cidTexte=LEGITEXT000006072050) (<http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018537872&cidTexte=LEGITEXT000006072050>)  
*Délai de conservation des mentions portées sur le registre unique du personnel*
- Code du travail : article D3171-16 [✉](http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018533948&cidTexte=LEGITEXT000006072050) (<http://legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018533948&cidTexte=LEGITEXT000006072050>)  
*Délai de conservation des informations relatives aux horaires de travail et aux astreintes*
- Code du travail : article D4711-3 [✉](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000020398142&cidTexte=LEGITEXT000006072050) (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000020398142&cidTexte=LEGITEXT000006072050>)  
*Délai de conservation des déclarations d'accident du travail*