



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 ?

Vérfié le 01 septembre 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Une association doit conserver certains documents pour 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 (c'est-à-dire qu'elle n'est pas complète).

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 garder 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 (*témoin de parution*)
- Statuts modifiés par ordre chronologique
- Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique

➡ **A savoir** : 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.

Fonctionnement de l'association

Les documents concernant le 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 CPAM	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 téléphonie (fixe et mobile) et internet	1 an

Conservation des archives

La loi n'oblige pas les associations à 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** :

- 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 \(https://lannuaire.service-public.fr/\)](https://lannuaire.service-public.fr/)
- [Archives départementales](https://francearchives.fr/fr/annuaire/departements) (https://francearchives.fr/fr/annuaire/departements)

En résumé

Durée de conservation en fonction du type de document

Type de document	Durée de conservation
Documents portant sur la création de l'association	Illimitée
Documents portant sur le fonctionnement de l'association	Au moins 5 ans
Documents financiers	Au moins 10 ans
Documents fiscaux	Au moins 6 ans
Documents portant sur les personnes de l'association	Variable (entre 1 et 5 ans)
Documents portant sur les locaux de l'association	Variable (entre 1 an et illimité)

Textes de loi et références

- Code de commerce : article L123-22 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006219327/) *Délai de conservation des documents financiers*
- Livre des procédures fiscales : article L102B (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000041471233/) *Délai de conservation des documents fiscaux*
- Livre des procédures fiscales : articles L169 à L169A (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006191974/) *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) *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 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033713008/) *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 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006178028/) *Article L3243-4 : délai de conservation des bulletins de paie*
- Code du travail : article R1221-26 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000031392972/) *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) *Délai de conservation des informations relatives aux horaires de travail et aux astreintes*
- Code du travail : article D4711-3 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000020398142/) *Délai de conservation des déclarations d'accident du travail*

Nos engagements

- Engagements et qualité
- Mise à disposition des données
- Partenaires
- Co-marquage
- 3939 Allo Service Public

Nous connaître

- À propos
- Aide

- [Contact](#)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Service Public vous informe et vous oriente vers les services qui permettent de connaître vos obligations, d'exercer vos droits et de faire vos démarches du quotidien.

Il est édité par la Direction de l'information légale et administrative et réalisé en partenariat avec les administrations nationales et locales.

- legifrance.gouv.fr
- gouvernement.fr
- data.gouv.fr

Nos partenaires

-

[Plan du site](#) [Accessibilité : totalement conforme](#) [Accessibilité des services en ligne](#) [Mentions légales](#) [Données personnelles et sécurité](#) [Conditions générales d'utilisation](#) [Gestion des cookies](#)

Sauf mention contraire, tous les textes de ce site sont sous licence etalab-2.0