



conservation des papiers de l'association

mise à jour octobre 2021

À 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 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
- Liste des dirigeants successifs
- Liste des membres successifs par ordre chronologique

À conserver au minimum 10 ans

- Documents financiers : Comptes annuels, livres comptables et pièces justificatives.

À conserver au minimum 6 ans

- Documents permettant de justifier ce que l'association doit ou non aux services fiscaux.
- Doubles des reçus des dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt.

À conserver au minimum 5 ans :

- Convocations de l'assemblée générale
- Feuilles d'émargement, pouvoirs
- Procès-verbaux d'assemblées
- Bilans d'activités
- Rapports du commissaire aux comptes

Si l'association a des salariés :

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 dernier 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

Si l'association dispose de locaux :

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 morale publique telle que la commune ; 2 ans si elle est assurée par une entreprise privée
Factures de téléphonie (fixe et mobile) et internet	1 an

Archivage :

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