



Archivage

Combien de temps conserver les documents ?

Documents à conserver concernant la gestion du personnel	Délai prévu par la loi ou conseillé
Contrat de travail : CDD, CDI, temps partiel et temps complet	Conseillé : pendant la durée du contrat et 20 ans après la fin du contrat
Contrat d'apprentissage	Légal : 4 ans
Double des bulletins de paie	Légal : 5 ans Conseillé : 40 ans pour les caisses de retraite
Documents permettant de comptabiliser les heures de travail effectuées par chaque salarié	Légal : 1 an dans le cas général et pour les astreintes Conseillé : 5 ans (prescription des demandes de rappel de salaire)
Registre unique du personnel	Légal : 5 ans (après le départ du salarié) Conseillé : 40 ans
Formation continue : conventions signées, déclarations, attestations de versement de cotisations	Conseillé : au moins 4 ans
Fiche d'aptitude médicale	Conseillé : 20 ans (prescription en cas de contentieux relatif aux risques professionnels)
Document unique d'évaluation des risques professionnels	Conseillé : 20 ans
Calendrier des congés payés	Conseillé : 1 an
Règlement intérieur	Conseillé : délai illimité
Handicapés : déclaration d'emploi et attestation de contribution	Conseillé : au minimum 3 ans
Lettre adressée pour la procédure de licenciement : convocation à l'entretien préalable et lettre de licenciement / rupture conventionnelle	Conseillé : 20 ans à compter du départ du salarié
Reçu pour solde de tout compte	Conseillé : 5 ans (à compter du départ du salarié)
Transaction	Conseillé : 20 ans (à compter du départ du salarié)
Documents relatifs aux charges sociales	Légal : 3 ans
Justificatifs d'affiliation et de cotisation aux caisses Arrco et Agirc	Conseillé : 5 ans voire 20 ans
Accord d'intéressement	Conseillé : 20 ans

Documents relatifs à l'existence de l'association	Délai de conservation
<ul style="list-style-type: none"> • 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 publié la déclaration • Statuts modifiés par ordre chronologique • Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique 	A conserver pendant toute la durée d'existence de l'association

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.

Documents relatifs au fonctionnement de l'association	Délai de conservation
<ul style="list-style-type: none"> • Convocations de l'assemblée générale • Feuilles d'émargement, pouvoirs • Procès-verbaux d'assemblée • Bilan d'activité • Rapport du commissaire aux comptes 	5 ans

Documents financiers	Délai de conservation
<ul style="list-style-type: none"> • Comptes annuels • Livres comptables • Pièces justificatives 	10 ans

Documents fiscaux	Délai de conservation
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	6 ans

Documents concernant les locaux de l'association	Délai de conservation
Titre de propriété et actes de ventes	Durée d'existence de l'association . Il est conseillé de les conserver de manière illimitée
Contrat de bail, état des lieux, quittances de loyer	Durée du contrat + 5ans
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 ; 2 ans si elle est assurée par une entreprise privée
Factures de téléphonies (fixe et mobile), internet	1 an

Sources : service-public-asso.fr et conseil national des employeurs associatifs

Si vous ne souhaitez pas jeter vos archives dans les bennes prévues pour le papier, vous pouvez contacter l'ESAT de Theix qui se charge de les trier (papiers, métal, carton, plastique...), de les broyer en passant dans un destructeur de papier. La totalité des déchets est ensuite valorisée dans les filières de recyclage.

Prestation facturée. Tél : 02 97 68 83 00