

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques* / Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
ADMINISTRATION ET ORGANISATION			
Création de l'association :			
Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive	C	0	
Lettre de convocation	C	0	
Liste des dirigeants nommés à titre provisoire	C	0	
Statuts de l'association	C	0	
Statuts modifiés par ordre chronologique (une collection)	C	0	
Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture) :	C	0	Loi de 1901, article 5 ; décret du 16 août 1901, articles 3 et 6
Copie de la demande d'insertion au Journal officiel	C	0	
Récépissé de la déclaration	C	0	
Exemplaire du Journal officiel où figure la déclaration de l'association	C	0	
Registre des modifications statutaires	C	0	Décret du 16 août 1901, article 6
Assemblées générales :			
Registre des procès-verbaux	C	0 ou 50*	* Si informations relatives à la vie privée
Comptes rendus d'assemblée générale, intervention de membres, feuilles d'émargement, rapport moral, rapport financier, projet de budget, avis du commissaire aux comptes, vérification du quorum pour les votes, envois de pouvoirs	C	0 ou 50*	* Si informations relatives à la vie privée
Conseil d'administration :			
Un exemplaire de chaque convocation	C	0	
Listes successives des membres par ordre chronologique	C	0	
Procès-verbaux des séances (1 exemplaire)	C	0 ou 50*	* Si informations relatives à la vie privée
Rapports présentés (1 exemplaire)	C	0 ou 50*	* Si informations relatives à la vie privée
Feuilles de présence	C	0	
Le bureau ou l'exécutif :			
Liste des membres élus au bureau avec leur fiche d'état civil, leur date de nomination et des spécimens de leur signature	C	50	Peut être confondu avec le conseil d'administration

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (**C** : Conserver ; **E** : Eliminer).

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L 213-1 et L 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (**0** : communicable immédiatement , **50, 75, 100,...** : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; **NC** : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques* / Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
Courrier :			
Collection chronologique du courrier arrivée et départ	C	0	
Règlement intérieur : un exemplaire de chaque règlement	C	0	Pas obligatoire
Règlements successifs (un exemplaire)			
Membres :			
Listes annuelles des membres ou listes des membres tenues à jour	C	0	
Registre d'adhésion (s'il existe)	C	0	
FINANCES			
Cotisations et droits d'entrée :			
Barèmes successifs des cotisations (un exemplaire)	C	0	
Circulaires d'appel à cotisation, de rappel aux adhérents	3 + E	NC	
Liste des adhérents ayant versé un droit d'entrée (quand celui-ci existe)	3 + E	NC	
Apports (dons, donations, legs)			
Dons manuels :			
Liste des dons manuels reçus	C	0	
Demandes d'autorisations préfectorales pour quête sur la voie publique	C	0	
Courriers d'appel à générosité et leur réponse ou résultat (1 exemplaire)	C	0	
Double des reçus pour déduction fiscale	3 + E	NC	
Donations et legs :			
Acte notarié	C	75	
Dossier d'autorisation administrative	C	0	
Dons d'entreprise (parrainage, mécénat)			
Parrainage :			
Contrat stipulant les obligations des deux parties	C	0	Peut n'être qu'un simple courrier
Trace du paiement de la TVA	C	0	
Dossiers de demandes de parrainage restées infructueuses	3 + E	NC	

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (**C** : Conserver ; **E** : Eliminer).

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L 213-1 et L 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (**0** : communicable immédiatement , **50, 75, 100,...** : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; **NC** : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques* / Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
Mécénat :			
Convention entre le mécène et l'association	C	0	
Dossier préparatoire de la convention	10 + E	NC	
Manifestations de soutien : fêtes, kermesses, spectacles, repas, voyages, etc. :			
Budget prévisionnel complet de la manifestation (1 exemplaire)	C	0	
Compte de résultat	C	0	
Autorisations administratives	C	0	
Spectacles : déclaration et paiement des droits d'auteurs à la SACEM ou à la SACD	C	0	
Spectacles : autorisation de la DDASS pour la participation de mineurs de moins de 16 ans au spectacle	10 + E	NC	
Vide-greniers : registre coté et paraphé par le commissaire de police ou le maire indiquant le nom et les coordonnées des exposants	C	0	
Lotos (valeur supérieure à 2500 F) : formulaire spécial à remplir à la préfecture	10 + E	NC	
Affiches, cartons d'invitation (quelques exemplaires de chaque)	C	0	
Subventions :			
Double de la lettre de demande de subvention	C	0	
Pièces jointes en appui de la demande :			
- Budget prévisionnel	3 + E*	NC	* Conserver si ces documents ne sont pas archivés en tant que tels
- Comptes de résultat	3 + E*	NC	* Conserver si ces documents ne sont pas archivés en tant que tels
- Bilan	3 + E*	NC	* Conserver si ces documents ne sont pas archivés en tant que tels
- Statuts	3 + E*	NC	* Conserver si ces documents ne sont pas archivés en tant que tels

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (**C** : Conserver ; **E** : Eliminer).

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L 213-1 et L 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (**0** : communicable immédiatement , **50, 75, 100,...** : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; **NC** : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques* / Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
Pièces annexes à la demande de subvention et renseignant sur l'activité de l'association :			
- articles de presse	C	0	
- listes des partenaires	C	0	
- recommandations	C	0	
Prestations en nature :			
Convention passée avec la collectivité pour l'occupation de locaux, l'emploi de matériel, de personnes	C	0	
COMPTABILITE			
			Loi du 1 ^{er} mars 1984, décret d'application du 1 ^{er} mars 1985 ; approbation par le Conseil national de la comptabilité de l'extension du plan comptable général aux associations.
Bilan, compte de résultat l'accompagnant, documents présentés à l'approbation des membres de l'association lors de l'assemblée générale	C	0	
Projets du budget pour les années à venir	10 + E	NC	
Livre journal (enregistrement dans l'ordre chronologique des recettes et des dépenses)	10 + E	NC	
Biens meubles : factures	30 + E	NC	
Notes de frais, factures, reçus, relevés bancaires, relevés de comptes, factures de cartes bancaires, avis d'opération	10 + E	NC	
Soldes d'opérations mensuels	10 + E	NC	
Plans de trésorerie établis mensuellement et annuellement	10 + E	NC	Délais de conservation fournis par des organismes bancaires
LOCAUX			
Associations ne possédant pas de local :			
Listes successives des sièges sociaux avec adresse de l'un des membres qui en tient lieu	C	0	

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (**C** : Conserver ; **E** : Eliminer).

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L 213-1 et L 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (**0** : communicable immédiatement , **50, 75, 100,...** : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; **NC** : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques* / Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
Dossier de demandes de prêt de salle à titre gracieux ou payant ayant abouti	5 + E	NC	
Dossier de demandes de prêt de salle à titre gracieux ou payant n'ayant pas abouti	1 + E	NC	
Association possédant un local prêté, loué ou acheté :			
Convention de prêt d'une salle ou de mise à disposition d'une salle par les collectivités	C	0	
Contrat de location	C	0	
Acte d'achat (acte notarié)	C	75	
Aménagement et entretien du local :			Code civil, article 1286 (responsabilité du fait des bâtiments)
Factures d'acquisition du mobilier	10 + E	NC	
Contrats d'entretien des appareils	10 + E	NC	A éliminer après la réforme des appareils
Contrat d'entretien avec la société de nettoyage ou la personne assurant l'entretien	Durée du contrat + E	NC	
Dossier d'assurance du local	30 + E	NC	
Pièces comptables en rapport avec le dossier d'assurance	5 + E	NC	
Expertises liées au renouvellement du contrat d'assurance, rapports éventuels de la commission de sécurité	C	0	
Sinistres et contentieux	C	75	
Grosses factures d'entretien	30 + E	NC	
Dossiers d'installation de la ligne téléphonique	C	0	
Paiement des taxes :			
Taxe payées lors de l'accession à la propriété	C	0	
Taxes foncières et locatives	30 + E	NC	
Double des avis d'imposition	5 + E	NC	

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (C : Conserver ; E : Eliminer).

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L 213-1 et L 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (0 : communicable immédiatement , 50, 75, 100,... : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; NC : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques* / Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
ASSURANCES			
Contrats d'assurance	C	0	
Paiement annuel de la prime d'assurance	C	0	
Déclaration de sinistre et copie du dépôt de plainte en cas de vol	C	0	
PERSONNEL			
Bénévoles :			
Justificatifs pour remboursement de frais	10 + E	NC	
Salariés :			
Etats du personnel	C	0	
Contrats de travail dans le cadre de mesures relatives à l'emploi (TUC, CES, TIL, emplois jeunes, etc.)	C	50	
Contrats de travail	C	50	
Déclaration unique d'embauche	C	50	
Dossiers individuels de personnel : documents d'état civil (extraits), diplômes (copies), formation, contrat de travail, DUE, inscription à la caisse de retraite complémentaire, accidents de travail	C	50	Communicabilité : 120 ans à compter de la date de naissance de l'employé
Livre de paie	C	50	
Déclaration annuelle des données sociales (DADS)	C	50	
Etat récapitulatif annuel des cotisations sociales à l'URSSAF, l'ASSEDIC et à la caisse de retraite complémentaire	C	50	
Etat récapitulatif de la taxe sur les salaires, la participation au financement de la formation professionnelle continue, (associations employant plus de 10 salariés), paiement de la taxe d'apprentissage (associations passibles de l'impôt sur les sociétés)	C	50	

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (**C** : Conserver ; **E** : Eliminer).

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L 213-1 et L 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (**0** : communicable immédiatement , **50, 75, 100**,... : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; **NC** : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques* / Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
Documents relatifs à la paie : bulletins de salaire, heures supplémentaires, avantages en nature	5 + E	NC	
Indemnités ayant le caractère de dommages et intérêts	30 + E	NC	
CONTROLES FINANCIERS			
Commissaire aux comptes : rapports et pièces annexes	C	0	Associations concernées : associations habilitées à recevoir des donations ou des legs, associations para-administratives
Chambres régionales des comptes ou de la Cour des comptes : rapports et pièces annexes	C	0	Concerne associations citées ci-dessus. Ces contrôles concernent en principe plusieurs exercices (3 généralement) et peuvent remonter jusqu'à 5 ans en arrière. Texte de référence : Code des juridictions financières, décret du 11 février 1985, article 38.
Commission nationale de campagne et des financements publics : rapports et pièces annexes	C	0	Concerne uniquement associations liées à des partis politiques lors des campagnes électorales. Texte de référence : loi 88-277 du 11 mars 1988.
IMPOTS			
Avis d'imposition aux impôts commerciaux	30 + E	NC	
Taxes : voir LOCAUX			
COMMUNICATION			
Plaquette de présentation de l'association (1 exemplaire)	C	0	
Journal de l'association (1 collection)	C	0	
Communiqués de presse	C	0	
Affiches et des tracts (3 exemplaires)	C	0	
Revue de presse	C	0	
RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS			
Correspondance	C	0	
Production en cas de publication, d'exposition (3 exemplaires)	C	0	
Récompenses en cas de concours	C	0	

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (**C** : Conserver ; **E** : Eliminer).

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L 213-1 et L 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (**0** : communicable immédiatement , **50, 75, 100,...** : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; **NC** : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.

ARCHIVES D'ASSOCIATION

TABLEAU DE GESTION DES DOSSIERS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

Source : *Les archives des associations. Approche descriptive et conseils pratiques* / Direction des Archives de France, Paris, La Documentation française, 2001.

Typologie de documents	Sort final	Communi- cabilité	Observations / références des textes légaux
DISSOLUTION			
Dossier de l'assemblée générale extraordinaire de dissolution	C	0	
Récépissé de la préfecture	C	0	
Dossier de fermeture des comptes	C	0	
Dossier de résiliation des contrats	C	0	

Sort final : choix de conservation ou d'élimination - (**C** : Conserver ; **E** : Eliminer).

Communicabilité recommandée par les Archives municipales de Lyon : application des délais réglementaires en vigueur pour les archives publiques, cf. Code du Patrimoine, art. L 213-1 et L 213-2, Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives - (**0** : communicable immédiatement , **50, 75, 100**,... : nombre d'années au terme desquelles un document devient communicable ; **NC** : non communicables, cas des documents éliminables à terme).

L'association peut toutefois faire un autre choix de communicabilité.