

Tableau de tri des archives des associations

***Durée d'utilité pour l'association** : la durée de conservation de documents dans les locaux de l'association avant sort final.

La durée d'utilité commence à la clôture d'un dossier. Quand la durée d'utilité n'est pas indiquée, il faut conserver les documents le temps de vie de l'association.

****Sort final** : à la fin de la durée d'utilité, il faut choisir entre le tri, l'élimination ou la conservation des documents en les déposant dans un centre d'archives (comme les Archives départementales du Val-de-Marne).

Objet	Typologie des documents	Durée d'utilité pour l'association*	Sort final**	Observations
ADMINISTRATION				
1-Création de l'association	AG constitutive : procès-verbal, liste des membres fondateurs, historique.		Conservation	
2- Dissolution	AG de dissolution, récépissé de la préfecture.		Conservation	
3- Documents statutaires et fondamentaux	Statuts et modifications, déclaration au Journal Officiel, récépissé de déclaration, exemplaire du JO, registre des modifications, règlement intérieur.		Conservation	Conserver les étapes importantes de modifications de statuts.
4- Assemblées générales ordinaires et extraordinaires	Registre des procès-verbaux, compte-rendu de l'AG, interventions des membres, feuilles d'émargement. Budgets et bilans financiers soumis à l'approbation de l'AG. Convocation, pièces de transmission, organisation matérielle, bulletins de vote.	1 an	Conservation Destruction	
5- Conseil d'administration et bureau	Constitution, listes des membres, élections, réunions : procès-verbaux, éventuellement rapports, dossiers préparatoires, notes manuscrites.		Conservation	
6- Correspondance	Chrono départ et arrivée.	5 ans	Tri	Garder le chrono du président. Pour le reste, moduler en fonction de l'intérêt des courriers et détruire le chrono si les courriers sont déjà répartis dans les dossiers.

Tableau de tri des archives des associations

Objet	Typologie des documents	Durée d'utilité pour l'association*	Sort final*	Observations
7- Cotisants, adhérents et affiliés	Listes, fichiers, répertoires, barèmes. Formulaire d'adhésion.	1 an	Conservation Destruction	Echantillonnage possible. Garder les années se terminant en 0 et 5.
8- Affiliations ascendantes Cette rubrique concerne les grandes structures. Les affiliations ascendantes représentent le niveau national et régional de l'association.	Adhésions. Participation à des réunions : convocation, ordre du jour, compte-rendu, documentation, correspondance. Notes de travail et préparation.	5 ans	Conservation Tri Conservation	Conserver la correspondance particulière. Détruire les comptes-rendus s'ils sont conservés au niveau national.
9- Affiliations descendantes Cette rubrique concerne les grandes structures. Les affiliations descendantes représentent le niveau local des grandes structures.	Dossiers d'affiliation. Dossier de suivi : comptes-rendus de réunion, documentation, publications, correspondance.		Conservation Conservation	
FINANCES ET INFRASTRUCTURES				
10- Subventions, apports, dons et legs, parrainages et mécénat	Listes des donateurs, appels aux dons et résultat de ces appels. Actes notariés. Contrat, convention. Demande de subventions, tous organismes. Suivi des subventions, tous organismes.	10 ans 10 ans	Conservation Conservation Tri Tri	Garder les années se terminant en 0 et 5 (2000-2005, 2010...). Détruire les pièces jointes (budget prévisionnel, comptes de résultat, statuts). Garder les années se terminant en 0 et 5 (2000-2005, 2010...).

Tableau de tri des archives des associations

Objet	Typologie des documents	Durée d'utilité*	Sort final*	Observations
11- Comptabilité	Rapport du commissaire aux comptes.		Conservation	Détruire les documents préparatoires.
	Budget prévisionnel.	10 ans	Tri	
	Bilans et documents comptables récapitulatifs, compte de résultat.		Conservation	
	Livre-journal, pièces comptables, relevés de banque, factures, soldes d'opérations mensuels et annuels, talons de chèque, virements bancaires...	10 ans	Destruction	Sauf facture d'investissement spécifique ou particulier.
12- Locaux	Acte d'achat		Conservation	Conservé sinistres, contentieux jusqu'à épuisement des voies de recours.
	Convention de mise à disposition de locaux, contrat de location.	10 ans	Destruction	
	Assurances : contrat, paiement annuel, sinistres, contentieux.	5 ans	Tri	
	Impôts locaux.	5 ans	Destruction	
PERSONNEL				
13- Gestion globale	Etats du personnel, registres entrées/sortie.		Conservation	
	Registres de paie.		Conservation	
14-Administrateurs, dirigeants élus/désignés	Etats récapitulatifs annuels des cotisations diverses, déclarations d'embauche (urssaf).		Conservation	
	CV, enquête sur le candidat, lettres de recommandations, parcours professionnel, biographie, formation, dossier titularisation, rapport de l'inspection.		Conservation	
15- Personnel	Dossier individuel : état civil, diplômes, contrat de travail, formation, inscription à la caisse de retraite, accidents de travail, dossier de licenciement, dossier de prévoyance.	90 ans	Destruction	Conservé 90 ans à compter de la date de naissance du salarié.
	Dossier administratif : bulletins de salaires, cotisations diverses, arrêts maladie.	5 ans	Destruction	5 ans à la clôture du dossier, c'est-à-dire au départ du salarié.

Tableau de tri des archives des associations

Objet	Typologie des documents	Durée d'utilité pour l'association*	Sort final*	Observations
COMMUNICATION				
16- Présentation de l'association, des activités	Plaquettes, brochures, affiches, bulletin interne, communiqués à la presse.		Conservation	
RELATIONS EXTÉRIEURES ET PARTICIPATION À DES ORGANISMES				
17- Associations	Correspondance, conventions, réunions : convocation, compte-rendu.		Conservation	
18- Etat et établissements publics	Correspondance, conventions, réunions : convocation, compte-rendu.		Conservation	
19- Collectivités locales	Correspondance, conventions, réunions : convocation, compte-rendu.		Conservation	
20- Participation à des associations et autres organismes (auxquels adhère l'association)	Comptes-rendus de réunions d'instances, correspondance, documents de travail.	5 ans	Tri	Conserver la correspondance particulière. Détruire les comptes-rendus d'instances s'ils sont conservés par l'organisme auquel adhère l'association.
ACTIVITÉS				
21- Commissions de travail	Membres, documents de travail, synthèses, comptes-rendus de réunion. Documentation.	10 ans	Conservation Destruction	
22- Congrès nationaux, journées d'études, colloques	Dossiers préparatoires, rapports et documents de réflexion, comptes-rendus et bilans, listes des intervenants, des participants, programme.	10 ans	Tri interne	Détruire la préparation matérielle du congrès : documents comptables, factures, billets, réservations.
23- Campagnes publiques	Dossier préparatoire, documents à diffuser, affiches, bilans.		Conservation	
24- Activités spécifiques de l'association : actions culturelles, sportives...	Préparation : programmation, public visé, bilan.	10 ans	Tri interne	Détruire l'organisation matérielle des activités. L'échantillonnage est possible par activités, sur certaines années si les activités se répètent.
Objet	Typologie des documents	Durée d'utilité	Sort final*	Observations

Tableau de tri des archives des associations

		pour l'association*		
25- Formation, stages	<u>Agrément, conventionnement, financement :</u> Projet de stage, convention de formation professionnelle.		Tri interne	Conserver le projet de stage finalisé et la convention si le stage a eu lieu.
	Liste des stages agréés, subventions, fiche d'ouverture du stage, historique du stage.		Conservation	
	Devis.	1 an	Destruction	
	<u>Suivi administratif :</u> Compte rendu de réunion, calendrier définitif, plannings définitifs.		Conservation	
	Documents pour le candidat (tarifs, plaquette de présentation, fiche d'inscription), correspondance (demande de renseignements, intervenants).	1 an	Destruction	Si existant par ailleurs.
	Adresses des organisateurs, dossiers instructeurs, prévisions budgétaires, financement, coût du stage, notes.	5 ans	Tri	Conserver les documents de synthèse et les notes selon leur intérêt. Détruire les documents vierges, les renseignements pratiques.
	<u>Suivi pédagogique :</u> Préparation du stage (Rapport de la commission, groupe de réflexion, journée d'études, compte rendu de session), documents sur l'encadrement et méthode, notes aux membres du comité national, grille d'évaluation des candidats.		Conservation	
	Fiches techniques pour le personnel, notes méthodologiques, proposition de programme d'un instructeur, programme, documentation pour le stage, cours, publications : ouvrages, périodiques.	5 ans	Tri	Conserver les documents finalisés, la littérature grise, les publications selon leur intérêt.
<u>Candidat :</u> Conditions générales de recrutement, fiche d'inscription des candidats retenus, liste des participants, dossiers individuels.		Conservation		
Candidats non retenus.	1 an	Destruction		
<u>Synthèse, bilan :</u> Tableaux de synthèse, photographie, comptes-rendus pédagogiques et statistiques, appréciation du stagiaire, rapport de la commission.		Conservation		

Tableau de tri des archives des associations

Objet	Typologie des documents	Durée d'utilité pour l'association*	Sort final*	Observations
	Correspondance de participants.	5 ans	Tri	Conserver des témoignages de participants.
26- Publications	Ouvrages, périodiques édités par l'association.		Conservation	Conserver une collection unique.