



DANS MON ASSO, ON GARDE TOUT !



COMMENT FAIRE ?

3 règles de tri



REPÈRES

Qu'est-ce qu'un document « essentiel » ?



TÉMOIGNAGE

L'avis du CNEA

« Était-ce utile de garder toutes ces lettres d'information ? »

Les archives, c'est comme une orange : il faut en extraire le meilleur et jeter le reste. Mais comment faire pour savoir ce qu'il faut garder et ce qu'il faut éliminer ?

■ COMMENT FAIRE ?

🌟 3 RÈGLES DE TRI 🌟

Plus les documents s'accumulent, plus il est nécessaire de trier les archives. Voici 3 principes pour vous aider à réduire la « masse » documentaire tout en conservant les pépites (voir fiche n°2).

Interroger la valeur des documents

Certains documents produits par une association peuvent n'avoir qu'une valeur immédiate, relative ou anecdotique. Ainsi, il n'y a aucune raison de conserver indéfiniment des factures d'achats ordinaires, des fiches de réservation de salles, des collections d'extraits de *Légifrance*, des convocations à des réunions ou des lettres types. Ce genre de documents peut être détruit après un délai raisonnable (si possible par déchiquetage pour des documents contenant des informations relevant de la vie privée des personnes).

Les archives dites « essentielles » (voir plus loin) concernent par exemple tous les documents synthétisant un projet ou une action d'envergure. Ces derniers sont importants à conserver car ils garantiront une recherche et une compréhension efficaces des enjeux d'alors, y compris par les chercheurs en cas de dépôt dans un service d'archives.

D'autres documents sont soumis à des délais de conservation légaux plus ou moins longs et peuvent être transférés à une société d'archivage, si leur sort final est l'élimination.

Répartir les responsabilités

Dans une association, tout le monde n'a pas vocation à conserver les mêmes documents. Chacun doit donc apporter un soin particulier à la conservation des originaux résultant de ses activités propres. Encore aujourd'hui, les documents faisant foi sont bien souvent papier et signés manuellement. Dans le cas d'une association sans salarié ni local, il est nécessaire de définir une répartition de la responsabilité des documents à conserver (voir fiche n°1).

Limiter la prolifération de « doublons »

Être destinataire de nombreux documents ne nous rend pas forcément responsable de leur conservation. Lorsqu'ils ne sont plus utiles, ces documents peuvent être éliminés, à condition de s'assurer que leur émetteur conserve bien le dossier « maître », celui qui renferme les originaux. Limiter ainsi la surcharge de l'information permet d'alléger les espaces de stockage.



■ REPÈRES

🌟 QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT « ESSENTIEL » ? 🌟

Le concept d' « archives essentielles », utilisé par les archivistes, désigne tout document dont la disparition aurait des conséquences graves pour une organisation. Traditionnellement, pour une association, les statuts, le récépissé de déclaration, les comptes rendus d'instances en font partie. Pour les associations agréées, on peut citer les archives comptables (bilans, résultats, rapports), les rapports moraux et les plans d'orientation que l'État peut consulter en cas de contrôle. Les associations employeurs ont aussi l'obligation de bien conserver les archives relatives au personnel. Enfin, tous les documents se rapportant à la fiscalité ou aux biens immobiliers (livre d'architecture ou autre) engagent une forte responsabilité de la part de l'association et sont donc à prendre en considération. Toutefois, chaque association peut identifier ses propres documents essentiels.

■ TÉMOIGNAGE

🌟 L'AVIS DU SERVICE JURIDIQUE DU CONSEIL NATIONAL DES EMPLOYEURS D'AVENIR (CNEA)¹ 🌟

Quelle place occupent les archives dans vos préconisations ?

Notre service juridique est assez peu sollicité sur les questions relatives aux archives. Les quelques interrogations portent essentiellement sur les documents sociaux que l'association en tant qu'employeur est tenue de conserver ou bien sur la possibilité ou non de « passer » les archives papier en archives numérisées. Mais ce n'est pas un sujet qui est au cœur des préoccupations de nos adhérents alors qu'il a pourtant son importance. Il n'est pas toujours évident de savoir, selon la nature du document, combien de temps il doit être conservé. Certains de ces documents doivent en effet être considérés comme « essentiels » et conservés sur de longues périodes comme les bulletins de paie, les déclarations pour accident du travail ou bien encore les justificatifs d'affiliation et de cotisation aux caisses de retraite complémentaire. Alors que d'autres, qui ne sont pas « essentiels », peuvent être conservés

seulement sur de courtes durées comme les calendriers des congés payés et, depuis peu, les taux de prélèvement à la source.

Quels conseils donnez-vous aux associations et quel type d'assistance pouvez-vous apporter ?

« Il n'est pas toujours évident de savoir, selon la nature du document, combien de temps il doit être conservé »

Nos conseils vont concerner les associations qui emploient des salariés et particulièrement les documents sociaux. En plus du conseil juridique quotidien, nous mettons à la disposition de nos adhérents une fiche relative à la durée de conservation des

documents sociaux (contrat de travail, bulletins de paie, documents de fin de contrat, règlement intérieur, documents relatifs aux représentants du personnel). En plus de ces délais légaux, pour certains documents, nous pouvons conseiller des délais plus longs pour se prémunir en cas de litige ultérieur ou si le salarié a besoin de faire reconnaître certains droits. Par exemple, nous conseillons de conserver les bulletins de paie pendant 40 ans alors que la loi prévoit un délai de conservation uniquement de 5 ans au cas où le salarié aurait besoin de faire reconnaître ses droits auprès de sa caisse de retraite. Nous sommes également amenés à les conseiller sur la numérisation de leurs archives tout en les alertant et les conseillant sur les obligations de l'employeur en matière de protection des données personnelles (RGPD²)

1 - Le CNEA est le syndicat employeur qui pilote la convention collective nationale de l'animation (CCNA).
2 - Règlement général sur la protection des données.