

# DANS MON ASSO, ON GARDE TOUT !



## COMMENT FAIRE ?

4 règles de tri



## REPÈRES

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



## TÉMOIGNAGE

L'avis du CNEA

« Etait-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 ?

### 4 RÈGLES DE TRI

Plus les documents s'accumulent, plus il est nécessaire de trier les archives. Voici 4 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 type. 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 : par exemple, les dossiers d'assurance d'anciens locaux (30 ans), les documents servant à établir la paye des salariés (10 ans) ou les dossiers des anciens personnels (jusqu'à liquidation des droits liés à la retraite).

#### 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. La réalisation de tableaux ou de modèles de procédure aide à formaliser cette répartition.

#### « Élaguer » les espaces de stockage

Limiter la surcharge de l'information permet d'alléger les espaces de stockage. Si cela n'a jamais été fait, les permanents d'une association peuvent ainsi se lancer dans l'identification de tous les documents qui prennent de la place sans qu'il y ait d'enjeux particuliers à cela : exemplaires en série de revues internes ou externes, rapports d'activités d'autres associations, formulaires d'inscription à des formations datant des années 1990, etc. Cela permettra de « **rafraîchir** » les espaces afin de ne se concentrer que sur les documents méritant l'attention nécessaire.

Le tri est donc une affaire de **régularité** reposant sur des critères rationnels et une organisation rigoureuse permettant de faciliter l'accès aux informations rendant compte de l'activité politique, intellectuelle, sociale, humaine et matérielle de l'association.

## ■ 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<sup>1</sup>)

#### 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 ?

Nos conseils vont concerner les associations qui emploient des salariés et particulièrement les docu-

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

ments 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** (RGPD<sup>2</sup>).

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.