

Je classe les archives de mon association

Elodie Capet
elodie.capet@aude.fr

1. Trier, classer, conserver

1. Trier et éliminer

Typologie des documents	Durée de conservation minimale obligatoire	Durée de conservation conseillée	Remarques
Les documents juridiques : statuts, déclaration en préfecture, récépissé de déclaration et publications au Journal officiel.	Pendant toute la vie de l'association et même après sa dissolution.	Illimitée	Ces documents peuvent à tout moment être réclamés par divers interlocuteurs.
Les documents liés au fonctionnement de l'association : comptes-rendus et rapports produits par les instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale...), feuilles de présence à ces réunions, listes d'adhérents...	5 ans (code civil)	Illimitée	Ces documents prouvent le fonctionnement de l'association et attestent des décisions qui ont été prises. Pour la mémoire de l'association, ils méritent d'être gardés pour une durée illimitée.
Les documents comptables : comptes annuels, livres comptables et pièces justificatives (documents bancaires et factures émises/reçues).	10 ans (code du commerce)	10 ans/illimitée	Les factures sont à éliminées après 10 ans ; les budgets et comptes méritent d'être conservés de manière illimitée
Les documents fiscaux : documents qui permettent de justifier vis-à-vis des services fiscaux de ce que doit (ou non) l'association aux impôts : déclarations de TVA, de taxe sur les salaires... Sont également concernés les listes de donateurs et montants de leurs versements.	6 ans (livre des procédures fiscales)	6 ans	Les listes de donateurs permettent au fisc de vérifier, le cas échéant, si les réductions d'impôt accordées à ces donateurs sont justifiées. (Défraiement kilométrique notamment).

Typologie des documents	Durée de conservation minimale obligatoire	Durée de conservation conseillée	Remarques
Les documents concernant les locaux : bail et contrats d'assurance des locaux loués par l'association ; convention de mise à disposition du local par son propriétaire ; quittances de loyer...	Quittances 10 ans ; contrats d'assurance 10 ans à compter de la fin du contrat ; baux 5 ans	5/10 ans	En cas de sinistre, les contrats d'assurance doivent être conservés tant que le sinistre n'est pas terminé.
Les documents concernant les salariés : doubles des bulletins de salaire ; déclarations Urssaf	Doubles des bulletins de salaire 6 ans (code du travail) ; déclarations Urssaf : 3 ans après l'année d'établissement	Jusqu'au décès des anciens salariés	Il est recommandé de conserver les doubles des bulletins de salaire jusqu'au décès des anciens salariés qui peuvent en avoir besoin tout au long de leur carrière et pour préparer leur retraite, voire pour des demandes de prestations sociales bien après leur mise à la retraite.
Les documents concernant l'activité de l'association : correspondances, dossiers de demande de subventions, articles de presse, affiches, programmes, flyers, publications...	Pas de réglementation	Illimitée	Il est conseillé de garder trace des principales actions et manifestations organisées tout au long de la vie de l'association pour l'histoire et la mémoire de celle-ci.

2. Classer

Plan de classement

1. Identité et missions
 - 1.1. Constitution
 - 1.2. Statuts et règlements
 - 1.3. Dissolution ou fusion
 - 1.4. Publications et communication
2. Assemblées générales
3. Comité directeur
 - 3.1. Procès-verbaux
 - 3.2. Rapports annuels
4. Membres
 - 4.1. Adhésions
 - 4.2. Dossiers de membres
 - 4.3. Démissions
5. Administration
6. Gestion financière et patrimoniale
 - 6.1. Comptabilité
 - 6.2. Biens immobiliers
 - 6.3. Biens mobiliers
 - 6.4. Relations avec les assurances

Opter pour des dossiers typologiques (fonctionnement comptabilité, travaux, activités, adhésions...) classés ensuite par année. Ces informations (typologie, dates extrêmes) doivent figurer sur les boîtes d'archives.

7. Activités

Créez des dossiers en fonction des activités spécifiques de votre association.

Pour les documents numériques, l'arborescence des dossiers doit être claire et stable dans le temps. Elle doit se rapprocher au plus près de l'arborescence des dossiers papiers existant déjà.

Identifiez clairement les dossiers, en les numérotant. Evitez les dossiers « divers » ou « autres ». Le nommage d'un fichier doit être précis. Le sujet du document doit apparaître ainsi que sa typologie éventuelle (compte-rendu, projet, étude, courrier...). Vous pouvez aussi mentionner l'auteur du document et la date de sa création. Vous pouvez également indiquer la version d'un document (V0, V1..., VD pour la version définitive).

Exemple de renommage de fichier avec nom simple et explicite :

Au lieu de : Facture252236.pdf

Renommer : Facture_Tshirts_janv2022.pdf

Au lieu de Procès-verbal2.doc

Renommer : PV_AG_2015.doc

3. Conserver

A privilégier

- Chemises et sous chemises non colorées
- Boîtes d'archives clairement identifiées
- Armoires
- Sauvegardes multiples

A éviter

- Lumière directe
- Endroit poussiéreux
- Humidité
- Fortes variations de températures
- Caves et greniers
- Trombones
- Adhésifs
- Pochettes plastiques

4. Donner les archives de son association aux Archives départementales

11 JFonds de la Société des Arts et Sciences de Carcassonne (archives de la société, 1836-1951 ; papiers d'érudits, XIX^e-XX^e siècle ; documents d'archives originaux, XVIII^e-XIX^e siècle).

29 JFonds du Centre d'Etudes historiques de Fanjeaux (préparation des actes des colloques, 1965-1990).

35 JFonds de l'Union des sociétés mutuelles de l'Aude (statuts, comptabilité et délibérations, 1852-1976).

54 JFonds du Foyer du soldat carcassonnais (procès-verbaux des réunions, fiches d'inscription, comptabilité, 1927-1992).

57 JFonds de la maison de retraite de Trèbes (création de l'établissement, archives de l'association La Trébéenne, section gymnique de l'Amicale laïque, 1959-1969).

71 JFonds de la Fédération de l'Education nationale (archives syndicales de la F.E.N. et du S.N.I.-P.E.G.C., 1970-1992).

- 74 J Fonds du Ciné-club carcassonnais (programmes, coupures de presse, affiches, 1966-1996).
- 76 J Fonds de l'association "Les Amis de la Nature et des Sites de l'Aude" (création, comptabilité, activité, 1966-1998).
- 80 J Fonds de la Commission des divisions fédérales de la Fédération française de rugby à XIII (congrès et compétitions, 1945-1995).
- 89 J Fonds du Comité de l'Aude de rugby à XIII, Fédération française de rugby à XIII (organisation, fonctionnement, comptabilité, 1962-1996).
- 98 J Fonds de la Confédération générale des vignerons du Midi, Syndicat des Vignerons Carcassonne-Limoux (activité du syndicat, manifestations, bibliothèque, 1908-1996).
- 100 J Fonds du service d'aide sociale aux émigrants (1948-2004).
- 130 J Fonds Louis Vives et de l'Association Départementale des Déportés du Travail et Réfractaires de l'Aude (A.D.D.T.R.A.).- Association Départementale des Victimes et Rescapés des camps nazis du travail forcé et réfractaires (XX^e-XXI^e s.).

134 J Fonds de l'Association amicale des anciens élèves du collège et du lycée de Carcassonne (1878-2007).

137 J Fonds de l'Association des Amis de la Ville et de la Cité de Carcassonne (XXe siècle).

141 J Archives de l'Association pour l'Organisation du Tour de l'Aude cycliste féminin (APOTACF), 1985-2010.

142 J Fonds de l'association Les Amis du Musée de la chapellerie d'Espéraza : archives des entreprises d'Espéraza, fin XIX^e s.-milieu XX^e s.

143 J Fonds du Spéléo-club de l'Aude : activité de l'association, bibliothèque, 1934-2009.

2. Qu'est-ce que le RGPD

<https://www.cnil.fr/fr/comprendre-le-rgpd>

[MÉDIATHÈQUE](#) | [GLOSSAIRE](#) | [BESOIN D'AIDE](#) | [PRESSE](#) | [FR](#) - [EN](#) | [GESTION DES COOKIES](#)

CNIL.

[JE SUIS UN PARTICULIER](#) [PROFESSIONNEL](#)

Protéger les données personnelles, accompagner l'innovation, préserver les libertés individuelles

[MES DÉMARCHES](#) | [THÉMATIQUES](#) | [TECHNOLOGIES](#) | [TEXTES OFFICIELS](#) | [LA CNIL](#) | [Q](#) [f](#) [t](#)

[🏠](#) > Comprendre le RGPD

A⁻ A⁺

Comprendre le RGPD

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) responsabilise les organismes publics et privés qui traitent leurs données. Vous collectez ou traitez des données personnelles ? Adoptez les bons réflexes !

De quoi parle-t-on ?

Les bons réflexes

[> BESOIN D'AIDE](#)



Pour aller plus loin : faire l'histoire de son association

Dossiers d'associations déclarées avant la loi du 1^{er} juillet 1901

4 M 253-264 Cercles, chambrées, clubs, salons, sociétés politiques, agricoles, littéraires, scolaires.
Statuts et règlements, arrêtés, listes des membres, correspondance. 1826-1901

253 - **Alet-les-Bains** : cercle de l'union (1860-1861) ; **Alzonne** : cercle d'Alzonne (1873) ; **Argeliers** : cercle des études économiques (1898), groupe d'études sociales (1898) ; **Azille** : salon du cercle (1856), sociétés chorales d'Azille (1862), le cercle (1877), cercle républicain (1878), cercle de la paix (1886), groupe d'études sociales (1900) ; **Bages** : la libre pensée (1888) ; **Bram** : cercle de l'union républicaine (1894) ; **Belcaire** : cercle républicain (1870-1871) ; **Belpech** : cercle de l'union (1870-1883) ; **Bizanet** : cercle d'union républicaine (1897) ; **Cailhau** : cercle (1865-1870) ; **Camplong-d'Aude** : cercle conservateur (1875) ; **Capendu** : club (1849), cercle de Capendu (1854-1857), cercle républicain (1879), 1849-1900.

4 M 265-269 Sociétés musicales et théâtrales (musique, chant, déclamation).- Déclarations, statuts et règlements, listes des membres, correspondance. 1852-1901

265 **Arzens** : l'écho de la Malepère (1899) ; **Alaigne** : les enfants d'Alaigne (1898) ; **Alet-les-Bains** : la fraternelle (1899) ; **Axat** : l'alsacienne (1900) ; **Azille** : l'orphéon (1877), société philharmonique (1877), la harpe d'Azille (1882) ; **Badens** : l'orphéon (1874) ; **Bages** : société chorale bageoise (1882), la lyre bageoise (1886) ; **Bizanet** : l'avenir (1884-1899) ; **Bize-Minervois** : l'harmonie de Bize (1869) ; **Boutenac** : l'écho de la pinède (1889) ; **Bram** : les enfants de Bram (1896), union orphéonique (1898) ; **Canet-d'Aude** : société philharmonique de Canet-d'Aude (1882-1885) ; **Capendu** : société musicale l'union radicale (1886), fanfare républicaine (1886) ; **Carcassonne** : société lyrique de Sainte-Cécile (1875-1888), l'union orphéonique (1884), lyre carcassonnaise (1886), l'orphéon Sainte-Cécile (1888), union bigotphonique carcassonnaise (1896), l'athénée (1901), l'avenir théâtral (1901) ; **Castelnaudary** : l'orphéon (1889), l'orphéon castelnaudaryen (1898), 1869-1901.

4 M 271-272 Associations autorisées.- Déclarations, statuts et règlements, listes des membres, correspondance.
1895-1901

271 **Arques** : association amicale des anciens élèves de l'école publique (1897) ; **Belpech** : l'avenir bellopodien (1897) ; **Bram** : société amicale des anciens élèves de l'école de Bram (1898) ; **Camplong-d'Aude** : écho d'Alaric (1898) ; **Carcassonne** : le club (1895), société démocratique l'union philanthropique de Carcassonne (1895-1900), association amicale des anciens élèves de l'école laïque de la Cité (1896), association amicale des anciens élèves de l'école du musée (1896), association amicale des anciens élèves de l'école du bastion (1896), association amicale des anciens militaires de l'infanterie de marine (1898), association amicale des anciens élèves du collège et du lycée de Carcassonne (1899), association amicale des anciens élèves des frères (1899), club taurin carcassonnais (1899), photo-club carcassonnais (1900), association amicale des institutrices et instituteurs laïques et publics de l'Aude (1901), association générale des agents des postes, télégraphes et téléphones de France et des colonies, groupe audois (1901) ; **Castelnaudary** : société amicale des anciens élèves de l'école de garçons de Castelnaudary (1896), société des chasseurs de Castelnaudary (1896) ; **Cennes-Monestiès** : société amicale des anciens élèves de l'école de Cennes-Monestiès et de lecture (1898), association amicale des anciennes élèves de l'école publique de filles (1898) ; **Chalabre** : association amicale des anciens élèves de l'école communale (1896) ; **Citou** : association amicale des anciennes élèves de l'école (1901) ; **Coursan** : association amicale des anciennes élèves de l'école communale de filles (1897)

50 W 46-663 Déclarations d'associations (loi 1901).- Dossiers de constitution. 1940-2004

50 W 46 N° 1692 à 1705, 1940-1941.

- 1692 Amicale secours aux prisonniers de guerre d'Azille 0111001692
- 1693 Œuvre des jardins de la Cité Ozanam (Carcassonne) 0111001693
- 1694 Amicale des vieux travailleurs (Carcassonne) 0111001694
- 1695 Racing-Club Narbonnais Association 0111001695
- 1696 Comité d'entraide et de regroupement des réfugiés de l'arrondissement de Narbonne 0111001696
- 1697 District d'athlétisme de l'Aude (Carcassonne) 0111001697
- 1698 Union sportive villedubertoise 0111001698
- 1699 Association sportive Camplonaise (Camplong) 0111001699
- 1700 Sporting-Club de Rouvenac 0111001700
- 1701 Association des Actionnaires de la Société Méridionale de transport de force (Carcassonne) 0111001701
- 1702 Jeunesse athlétique Villesèquoise (Villesèque-des-Corbières) 0111001702
- 1703 Association des jardins ouvriers de Grazaille (Carcassonne) 0111001703
- 1704 Association des jardins ouvriers de l'ancienne céramique (Narbonne) 0111001704
- 1705 Association des jardins ouvriers des terrains du parc d'Ayat 0111001705