



# Gestion et transmission des documents d'une association



Fiche n°10

Janvier 2018

Pour les dirigeants bénévoles, la gestion des documents administratifs de l'association est souvent perçue comme une contrainte, dont l'utilité n'est pas clairement mesurée. Cependant les documents doivent être disponibles à tout moment.

Au-delà du **caractère obligatoire de leur conservation**, ils sont porteurs de **l'histoire et du parcours de l'association** et servent de référence pour orienter de nouvelles initiatives.

## La conservation des documents

### Comment conserver les documents ?

La conservation des documents peut se faire sous format **papier ou numérique**.

Il est toutefois préférable de recourir à ces deux formats afin de limiter les risques de perte ou de destruction.

**L'ensemble des documents doit être transmis à la nouvelle équipe dirigeante.**

### Où conserver les documents ?

Le **siège de l'association** est le lieu tout indiqué.

A défaut de local dédié, il est possible de les stocker au domicile d'un dirigeant, ou au service des archives départementales en cas de dissolution.

Les documents numériques sont stockés de préférence dans un disque dur externe accessible à tous.

### Quelle durée de conservation des documents ?

#### Toute la durée de vie de l'association

- Statuts, récépissés des déclarations à la préfecture, règlement intérieur, extraits du journal officiel
- Rapports des commissaires aux comptes
- Registre spécial obligatoire (modification de statuts et changements d'administrateurs)
- Procès-verbaux des assemblées générales et des conseils d'administration, feuilles de présence et de pouvoir
- Demande de subvention, notification et les comptes rendus d'action
- Contrat de bail, titres de propriété et actes de vente
- Contrats et dossiers de personnels

## 10 ans

- Documents comptables
- Livre de paie, registre du personnel, bulletins de paie
- Factures des travaux (garantie décennale)
- Reconnaissance de dettes commerciales
- Relevés bancaires et souches de chèquiers
- Contrats commerciaux (après échéance)

## 6 ans

- Déclarations de TVA, de taxe professionnelle, de taxe sur les salaires, d'impôt sur les sociétés, avis d'imposition
- Certificats de travail, solde de tout compte, bordereaux de déclaration de cotisations sociales
- Quittances de loyer
- Contrats d'assurance (après expiration)

## 3 ans

- Factures de téléphone, quittances de gaz et d'électricité
- Garanties (selon la durée)
- Récépissés d'envoi de lettres ou d'objets en recommandé

## Communiquer avec les partenaires de l'association

Pour assurer la continuité de l'association dans les meilleures conditions, il est conseillé de créer et d'utiliser une **adresse mail dédiée à l'association** de préférence aux adresses personnelles des dirigeants.

Cette démarche évite les pertes d'informations et facilite la continuité de la communication avec les partenaires, fournisseurs, membres, créanciers...

## La transmission des documents

Les documents de l'association sont la **propriété de la personne morale** et doivent à ce titre être transmis d'une équipe dirigeante à la suivante dès le changement.

Les documents de l'association ne sont pas la propriété de leur auteur mais bien de la personne morale qu'est l'association.

La nouvelle équipe de dirigeants a besoin de ces documents pour poursuivre les activités de l'association.

S'il y a risque de conflit entre les deux équipes, il est conseillé d'établir un procès verbal de transmission énumérant les documents transmis et donnant décharge aux anciens dirigeants.