

## #06 – LES ARCHIVES DES ASSOCIATIONS

Dans le cadre de leurs activités, les associations produisent et reçoivent des documents papier et numériques. Ces documents constituent leur « fonds d'archives » qui doit être considéré avec le plus grand intérêt, garantissant leurs droits et témoignant de l'histoire des territoires au travers de leurs activités et protagonistes.

### 1/ LE STATUT DES ARCHIVES



- Les archives des associations possèdent un **statut privé**.
- **MAIS** les associations exerçant une **mission de service public** (ex : restauration scolaire, accueil périscolaire) produisent aussi des archives publiques :
  - ⇒ En ce sens, ces associations créent **des archives privées ET des archives publiques**. Les documents privés présentent un intérêt important pour la mise en contexte des archives publiques. Ces associations doivent ainsi observer des précautions au regard de leurs documents, et suivre certaines prescriptions de la réglementation publique afin de préserver l'historique de leur activité et garantir leurs droits.

### 2/ OÙ CONSERVER LES ARCHIVES ?



- Il n'y a pas d'obligation légale pour les associations de conserver leurs archives dans les locaux de la mairie de la commune où se trouve leur siège ou secrétariat.
- Toutefois, les documents d'associations présentant un fort intérêt historique ou patrimonial peuvent faire l'objet d'un dépôt ou d'un don **par convention** auprès d'une commune, une intercommunalité ou le service des Archives départementales. Les archives seront en effet mieux préservées des risques au sein de services disposant de locaux et de personnels qualifiés pour gérer leur conservation.

### 3/ COMBIEN DE TEMPS CONSERVER LES ARCHIVES ?



- › *Liste non exhaustive de recommandations basées sur la réglementation publique :*

**A CONSERVER DURANT TOUTE L'EXISTENCE DE L'ASSOCIATION  
ET A DEPOSER DE PREFERENCE AUPRES D'UN SERVICE PUBLIC D'ARCHIVES**

Copie du dossier de déclaration en Préfecture et récépissé

Demande d'insertion au Journal officiel et extrait du JO

Statuts et règlements intérieurs originels et modifiés

Documents relatifs à la dissolution de l'association

Liste des dirigeants et membres successifs

Procès-verbal d'assemblée générale

Bilans d'activité

Rapports du commissaire aux comptes

Courriers engageants

Budgets, bilans financiers, compte de résultat et annexes

Récapitulatifs annuels comptables des recettes et dépenses (grand livre ou livre journal)

Récapitulatifs des subventions

Documents concernant les personnels salariés de l'association : registre du personnel, livre de paie, contrats de travail

Titres de propriété et actes de vente

Evènements : comptes rendus de réunion, bilans, statistiques, photographies, livre d'or, plaquettes, affiches, tracts, publications, communiqués de presse

**A CONSERVER 10 ANS**

Documents fiscaux (avis d'imposition, taxes)

Pièces justificatives comptables (devis, bons de commande, factures, ordres de paiement, etc.)

Relevés de comptes bancaires

Documents relatifs aux charges sociales, justificatifs de paie et primes

**A CONSERVER 5 ANS**

Copie des bulletins de paie (personnels salariés) : seulement si le livre de paie existe

Déclaration d'accident du travail

Contrats de bail, d'assurance, quittances de loyer (durée du contrat + 5 ans. Conserver les sinistres corporels et les sinistres matériels importants)

Gestion des adhésions des membres (formulaires, justificatif d'assurance, certificat médical, etc.)

## 4/ LA COMMUNICABILITÉ DES ARCHIVES DES ASSOCIATIONS EXERÇANT UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC



› Source : <https://www.cada.fr/administration/associations-et-fondations>

### A NOTER :

- › Seuls les documents émanant d'une association exerçant une mission de service public ou les documents associatifs reçus par une administration sont considérés comme des **documents administratifs**.
- › **La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)** ne peut donc pas émettre d'avis sur une demande de communication adressée directement à une association dont les activités ne s'inscrivent pas dans le cadre d'une mission de service public, même si ces dernières présentent un caractère d'intérêt général.

### ■ Administration et organisation

<b>Statuts</b>	<b>Communicables immédiatement aux tiers</b> sous réserve de l'occultation des mentions dont la communication serait susceptible de porter atteinte au secret de la vie privée et non prévues à l'article 5 de la loi du 1 <sup>er</sup> juillet 1901 <sup>1</sup> (ex : date et lieu de naissance des personnes, numéros de téléphone, adresses électroniques)
<b>Liste des dirigeants</b>	<b>Communicable aux tiers</b> sous réserve de l'occultation des mentions dont la communicabilité serait susceptible de porter atteinte au secret de la vie privée (ex : date et lieu de naissance, coordonnées personnelles)
<b>Pièces faisant connaître les modifications de statuts et les changements de dirigeants et le récépissé de déclaration modificative</b>	<b>Communicables immédiatement aux tiers</b> sous réserve de l'occultation des mentions dont la communication serait susceptible de porter atteinte au secret de la vie privée et non prévues à l'article 5 de la loi du 1 <sup>er</sup> juillet 1901.
<b>Procès-verbal d'assemblée générale</b>	<b>Seules les parties faisant apparaître des modifications du statut ou des changements dans l'administration</b> sont

<sup>1</sup> Mentions présentes sur la déclaration de l'association et prévues par l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 : noms, professions, domiciles et nationalités des personnes chargées de l'administration de l'association.

	communicables, après occultation des mentions portant atteinte à la vie privée.
<b>Règlement intérieur</b>	<b>Communicable immédiatement aux tiers</b> dès qu'il est reçu par le préfet dans le cadre de sa mission de service public.
<b>Décret conférant le caractère d'utilité publique</b>	Document faisant l'objet d'une <b>diffusion publique</b> par publication au Journal Officiel. De ce fait, la communication n'est pas une obligation.
<b>Décision de retrait de la reconnaissance d'utilité publique</b>	<b>Communicable immédiatement aux tiers</b> si le document n'a pas fait l'objet d'une diffusion publique.
<b>Courriers</b>	<b>Communicables immédiatement aux tiers</b> sous réserve de l'occultation des mentions portant atteinte à la vie privée, au secret industriel et commercial et qui porteraient une appréciation ou un jugement de valeur sur des personnes nommément identifiées ou facilement identifiables.

■ **Subventions, budgets et comptes**

<b>Budgets et comptes des associations subventionnées</b>	<b>Communicables immédiatement aux tiers</b>
<b>Demande de subvention adressée par une association</b>	<b>Communicable immédiatement aux tiers</b> (même si la subvention a été refusée) sous réserve de l'occultation des coordonnées bancaires et des mentions couvertes par la protection de la vie privée.
<b>Convention conclue avec l'autorité administrative qui attribue la subvention (lorsque celle-ci dépasse le seuil de 23 000 €)</b>	<b>Communicable immédiatement aux tiers</b>
<b>Compte rendu financier de la subvention</b>	<b>Communicable immédiatement aux tiers</b>
<b>Rapports du commissaire aux comptes concernant les comptes des associations subventionnées</b>	<b>Communicables immédiatement aux tiers</b>
<b>Déclarations de libéralités</b>	<b>Communicables immédiatement aux tiers</b> sous réserve de l'occultation des mentions couvertes par la protection de la vie privée.

<b>Demandes d'autorisation préalable d'acceptation d'une libéralité</b>	<b>Communicables immédiatement aux tiers</b> sous réserve de l'occultation des mentions couvertes par la protection de la vie privée.
<b>Rapport d'activité</b>	<b>Communicable immédiatement aux tiers</b> à condition qu'il soit relatif à la mission de service public gérée par l'association.
<b>Coordonnées bancaires de l'association</b>	Communicables après un délai de <b>25 ans</b> (secret industriel et commercial)

## LES TEXTES

- › Code du patrimoine, livre II
- › **Code des relations entre le public et l'administration**, livre III : L'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques, Titre Ier : Le droit d'accès aux documents administratifs
- › **Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901** relative au contrat d'association (article 5)
- › Décret du 16 août 1901 (article 2)
- › Loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (article 10)

## POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTEZ :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique : [https://archives.loire-atlantique.fr/44/particuliers-associations-et-entreprises/c\\_21017](https://archives.loire-atlantique.fr/44/particuliers-associations-et-entreprises/c_21017)
- › La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)

**ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :**  
Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – [archives@cdg44.fr](mailto:archives@cdg44.fr)