



## Combien de temps conserver les documents de l'association ?

*Comment maintenir un équilibre entre l'encombrement excessif des archives et le nettoyage par le vide ? La loi prévoit une durée de conservation selon les types de documents. La raison suggère, dans l'intérêt de tous, une durée un peu plus longue dans de nombreux cas.*

### Documents juridiques

Les statuts, la déclaration en préfecture, l'inscription au JO et le registre spécial doivent être conservés de manière illimitée. Conformément au délai de prescription prévu à l'article 2262 du Code civil, les procès-verbaux des assemblées générales, des conseils d'administration, les feuilles de présence et tout document administratif important (lettre de démission...) doivent être conservés trente ans. Il en va de même des titres de propriétés, actes de ventes et des documents relatifs aux subventions. Les contrats doivent être conservés dix ans à compter de la fin du contrat (article L. 110-4 du Code de commerce).

### Documents comptables

Conformément à l'article L. 123-22 du Code de commerce, tous les documents comptables doivent être conservés dix ans : pièces justificatives (factures clients et fournisseurs, documents bancaires, etc.), comptes annuels et livres légaux (livre journal, grand livre, livre d'inventaire). Les livres légaux peuvent être conservés plus longtemps. Ce délai est supérieur à ceux prévus par les contrôles fiscaux et sociaux.

### En résumé

On conserve les documents pour trois raisons :

- répondre à des contrôles fiscaux ou sociaux : ils concernent généralement les trois exercices clos, mais peuvent aller jusqu'à six ;
- faire face à des contestations de tiers : elles sont généralement prescrites par un délai de dix ans et exceptionnellement trente ans ;
- parce que c'est utile et pour rendre service : il n'y a alors pas de limite à la conservation.

Donc, par prudence, au bout de dix ans, jetez le détail des documents comptables et les déclarations fiscales et sociales et conservez pour une durée illimitée les documents juridiques, les livres légaux comptables et les documents relatifs au personnel.

COMBIEN DE TEMPS  
CONSERVER LES DOCUMENTS ?

BOUGEZ PAS, JE PARS À LA  
RECHERCHE DU DOCUMENT  
QUI TRAITÉ DE LA QUESTION



### Déclarations fiscales

Selon l'article L102 B du livre des procédures fiscales, les livres, registres, documents ou pièces sur

lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis. Outre les documents comptables dont le délai de conservation est supérieur, ce délai s'applique aux déclarations d'impôt sur les bénéfices, de TVA, de taxe professionnelle, de taxe sur les salaires, etc. Attention, ces documents doivent être conservés aussi longtemps que nécessaire pour vérification s'il existe des immobilisations amortissables, des provisions ou des reports sur une durée plus longue. En tout état de cause, il est conseillé de conserver ces documents dix ans.

### Documents employeur

Les articles L. 143-3 et R. 620-3 du Code du travail prévoient que les documents relatifs au personnel doivent être conservés cinq ans : livre de paie, registre du personnel, double des bulletins de paie, solde de tout compte, certificat de travail, etc. Il est très vivement conseillé de les conserver de manière illimitée : il est indispensable de pouvoir renseigner un ancien salarié tentant de reconstituer une carrière en vue de sa retraite par exemple. Pour ce qui concerne les déclarations, les durées sont de trois ans pour l'Urssaf et pour les Assedic (articles L. 244-3 du Code de la Sécurité sociale et L. 351-6 du Code du travail) et dix ans pour la retraite complémentaire (article L. 110-4 du Code de commerce). Il est conseillé de les conserver toutes dix ans.

Olivier Martin