

## I - Archivage

La question de l'archivage des documents dans une association, de leur conservation ou de leur non-conservation, est essentielle à la bonne marche des structures associatives. Effectivement, l'association, dans le cadre de ses activités, se retrouve confrontée à de plus en plus de documents écrits (bulletins d'adhésion, factures, contrats, procès-verbaux de réunions...), et ce malgré une gestion de plus en plus informatisée.

Une question récurrente : **que doit-on faire de nos archives ?**

Durée légale de conservation des documents :

Attention ! En dépit des délais légaux en théorie plus courts, conservez tous les documents figurant dans ce tableau au moins 10 ans.

Durée	Nature	Documents
5 ans	documents sociaux	Toutes les déclarations sociales : Urssaf, Assedic, retraite complémentaire, DADS, etc. A compter de la clôture : registre du personnel ; livre de paie ; bulletins de paie et certificats de travail. En fait, autant que possible, il convient de toujours conserver ces documents afin de pouvoir aider à une reconstitution de carrière.
6 ans	documents fiscaux	Toutes les déclarations fiscales : TVA, taxe sur les salaires, impôt sur les sociétés, taxe professionnelle, taxe d'apprentissage, contribution à la formation continue, etc.
10 ans	documents comptables	- factures fournisseurs et clients ; - contrats ; - documents bancaires ; - pièces justificatives ; - correspondance comptable et commerciale ; - bilans, comptes de résultat et annexes ; - livres journaux ;
30 ans	documents comportant un engagement à l'égard des tiers	- documents relatifs à l'affectation des subventions ; - rapports des commissaires aux comptes ; - livres d'inventaire ; - listes de présences et procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration ; - bulletins d'adhésion des membres
illimitée	documents juridiques	- statuts ; - pièces juridiques constitutives ou modificatives.

Si certains de vos documents sont informatisés, pensez simplement à en faire une sauvegarde sur un support physique tel que disquette, zip ou CD-Rom suivant la taille de vos fichiers.

*A noter :* vous pouvez transmettre les archives de votre association aux Archives Départementales.

## II - Application de la « loi informatique et libertés » dans le cadre de la gestion d'une association : pourquoi et comment déclarer ses fichiers de données personnelles à la CNIL, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ?

La gestion de votre association est informatisée. Vous avez, sur support informatique, des informations à caractère personnel concernant les adhérents, les donateurs ou les sympathisants de l'association ainsi que, le cas échéant, le personnel.

Un nom, un prénom, une adresse, des informations qui peuvent paraître banales ! Mais parce qu'il s'agit d'informations sur les membres de **vo**tre association, elles relèvent d'un choix individuel, tout en permettant l'exercice d'une liberté publique.

**Pour toutes ces raisons, ces informations doivent être protégées !** La loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée définit les principes applicables à ces données.

## Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

### Extraits

**Article 1<sup>er</sup>** L'informatique doit être au service de chaque citoyen (...) elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

**Article 2** La présente loi s'applique aux traitements automatisés de données à caractère personnel, ainsi qu'aux traitements non automatisés de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans des fichiers (...) Constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement (...) il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification (...) Constitue un traitement de données à caractère personnel toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé (...) Constitue un fichier de données à caractère personnel tout ensemble structuré et stable de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés.

Tous vos fichiers informatisés comprenant des données personnelles (fichier d'adhérents, annuaire des membres, site web de l'association, fichier de la paie du personnel, fichier clients et fournisseurs...) doivent être déclarés auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). **C'est obligatoire, gratuit et simple.**

### 3 fichiers couramment concernés :

- **Votre fichier d'adhérents et/ou annuaire** : la CNIL a adopté la norme simplifiée n°23 (téléchargeable sur le site de la CNIL) pour vous faciliter la déclaration. Il vous suffit d'indiquer le nom de votre association, la référence à la norme simplifiée n°23, le lieu où s'exerce le droit d'accès aux informations contenues dans le fichier, ainsi que l'identité du Président de l'association qui doit signer la déclaration.

- **Votre site web** : il doit être déclaré s'il collecte ou diffuse des données personnelles. Pour cela, il existe un modèle de déclaration spécifique. Vous pouvez effectuer cette opération en ligne sur le site [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr). A défaut, un formulaire papier peut être édité à partir du site de la CNIL ou bien commandé directement par fax ou courrier à la CNIL.

- **Le fichier de la paie du personnel de l'association** : la CNIL a décidé dans un souci de simplification de formalités, de dispenser de déclaration les fichiers de paie. Il vous appartient de vérifier que votre fichier paie est mis en œuvre dans le respect de la norme simplifiée n°28 (téléchargeable sur le site de la CNIL).

Tout autre fichier de données personnelles mis en œuvre au sein de l'association doit faire l'objet d'une déclaration normale que vous devrez compléter et retourner à la CNIL, complétée des annexes.

En retour de déclaration de vos fichiers auprès de la CNIL, celle-ci vous délivre un **récépissé de déclaration** numéroté par fichier déclaré qu'il faut bien évidemment conserver.

### A consulter sur le Web

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)  
[www.associationmodeemploi.fr](http://www.associationmodeemploi.fr)

Site de la CNIL [www.cnil.fr/](http://www.cnil.fr/)  
Dossier associations  
[www.cnil.fr/index.php?48](http://www.cnil.fr/index.php?48)

### A contacter...

Archives Départementales de l'Ain  
1 bd Paul Valéry 01000 Bourg-en-Bresse  
tél : 04 74 32 12 80 / mail : [archives.departementales@cg01.fr](mailto:archives.departementales@cg01.fr)

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés  
21, rue St-Guillaume 75340 Paris cedex 7  
Tél : 01 53 73 22 22



**Maison de la Vie Associative**  
2, bd Irène Joliot Curie  
01006 Bourg-en-Bresse cedex  
Tél. : 04.74.23.29.43 / fax : 04.74.23.65.26  
mail : [point-appui.aglca@wanadoo.fr](mailto:point-appui.aglca@wanadoo.fr)

Horaires d'accueil du Point d'Appui  
**du mardi au vendredi**  
de 9h00 à 12h00  
et de 14h00 à 18h00 (sauf mercredi : 19H)  
**Site web** : [www.aglca.asso.fr](http://www.aglca.asso.fr)



**Ain Profession Sport et Culture**  
13, rue du 23<sup>ème</sup> R.I.  
01000 BOURG EN BRESSE

Tel. : 04.74.22.50.57 / fax : 04.74.22.72.61  
mail : [ain-profession-sport@wanadoo.fr](mailto:ain-profession-sport@wanadoo.fr)

Horaires d'accueil  
**Du lundi au vendredi**  
de 8h30 à 12h30  
Et de 13h30 à 17h30  
**Site web** : [www.ain-profession-sport.net](http://www.ain-profession-sport.net)