

Délais de conservation des documents

Toute organisation est tenue légalement de conserver, pendant un délai minimum, certains documents afin de prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation ou pour faire face à d'éventuels contrôles de l'inspection du travail, de l'administration fiscale ou de l'Urssaf, ou à d'éventuelles actions en justice de la part des salariés.

Les délais de conservation varient en fonction de la nature des documents et de leur délai de prescription.

Pour les documents dont la conservation n'est pas imposée par les textes, il est conseillé de les conserver au moins jusqu'à l'expiration du délai de prescription applicable.

La conservation des données à caractère personnel concerne notamment les salariés de la MFR : l'association doit assurer, dans le cadre du RGPD (Règlement général sur la protection des données, en vigueur depuis le 25 mai 2018) la protection et la confidentialité de leurs données personnelles. Comme la MFR ne peut pas conserver indéfiniment les données personnelles dans ses fichiers et sauf si elle est précisée par un texte, une durée de conservation doit être définie en fonction de l'objectif poursuivi lors de la collecte de ces données. Une fois le but atteint, ces données doivent être archivées, supprimées ou anonymisées.

Le RGPD impose en outre la tenue d'un registre des traitements afin de pouvoir fournir, sur demande des autorités compétentes, un document intégrant les catégories de données personnelles traitées, des différents traitements de données personnelles réalisés, leurs finalités et objectifs, les acteurs (internes et externes) participant au traitement de ces données.

Sur ce point et pour plus d'information consulter sur l'intranet : Gouvernance et vie associative, Agir en tant qu'association(s), Base documentaire, 02. Assurer le fonctionnement administratif de l'association, dossier RGPD.

Cette fiche pratique a pour objectif de proposer des durées de conservation des documents les plus couramment utilisés en MFR en fonction notamment de la nature des données, de leur utilité et de l'objectif poursuivi. La liste des documents est donnée à titre indicatif et non exhaustif.

La fiche présente les différents temps de conservations, les temps d'archivage et le référentiel légal selon le type de documents et leurs natures.

- [Documents administratifs liés au fonctionnement de l'association](#)
- [Documents liés aux locaux de la MFR et gestion matérielle](#)
- [Documents liés à la comptabilité et aux finances de la MFR](#)
- [Documents liés au Ministère de l'Agriculture](#)
- [Documents liés à l'activité de formation dispensée aux jeunes en MFR sous statut scolaire](#)
- [Documents liés à l'apprentissage](#)
- [Documents liés à la formation professionnelle continue](#)
- [Documents liés à la gestion du personnel de la MFR](#)

Nature des documents	Durée de mise à disposition		Durée d'archivage	Références légales
	Légal	Recommandation s du Mouvement ou Recommandation s institutionnelles		
Statuts de l'association	Toute la durée d'existence de l'association	Illimité	De manière chronologique, toute la durée d'existence de l'association Minimum 5 ans après la perte de la personnalité morale	Loi du 1er juillet 1901 (art.2, art.5 al 2 notamment), Décret du 16 août 1901, Articles 1 à 7 Cerfa 13973 et 13971
Procès-verbal AG constitutive				
Publication au Journal Officiel				
Déclaration à la préfecture				
Convocation de l'assemblée générale	5 ans à partir du dernier PV enregistré	5 ans	Toute la durée d'existence de l'association	Article 2224 Code civil
Feuilles d'émargement, pouvoirs				
Procès-verbaux d'assemblée générale				
Bilan d'activités				
Rapport du Commissaire aux comptes	10 ans	10 ans	10 ans	Article L 123-22 du Code de Commerce

Nature des documents	Temps de mise à disposition		Temps d'archivage	Référentiel légal
	Légal	Recommandé		
Titres de propriété	Durée de l'existence de l'association		Illimité	Article 2272 du Code civil (prescription trentenaire)
Plan cadastral	Durée de l'existence de l'association		Illimité	
Bail	Durée du contrat + 3 ans		5 ans à l'issue du bail	Article 2224 du Code civil Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs, art 7.1
État des lieux				
Quittances de loyer				
Permis de construire Étude technique, plans	Toute la durée des travaux sans pouvoir être inférieure à 2 mois continus	30 ans	Illimité	Article 2272 du Code civil
Devis	Jusqu'à établissement de la facture			Article L 111-1 s du Code de la Consommation
Marchés de travaux Règlement des factures Demande et attribution de subventions	Durée du bien faisant l'objet de la subvention		10 ans (garantie décennale)	Article 1792s du Code civil Article L.123-22 du code de commerce
Contrats et factures liés aux locaux : - gaz, électricité, eau ...	2 ans, 4 ans si la distribution est assurée par une personne morale publique	Le délai de 2 ans ou 4 ans pour contester une facture (art L218-2 du Code de la consommation) ne doit pas obérer le délai de 10 ans de conservation des documents comptables	10 ans	Article L.123-22 du code de commerce
Contrat et facture Téléphone - internet,	2 ans	10 ans	10 ans	Article L.123-22 du code de commerce
Sécurité des immeubles et installations : - contrats de vérification périodique Attestation, rapports de visite de la commission de sécurité	A minima les deux derniers rapports	A conserver durant toute la vie de l'installation A conserver durant toute la vie de l'installation		Article R123-51 du Code de la Construction et de l'Habitat
Contrats relatifs au matériel (photocopieur, informatique, téléphonie ...) Entretien, réparation	Toute la durée de vie du matériel ou de la prestation + 2 ans		2 ans après la fin du contrat	Article L218-2 du Code de la consommation

Nature des documents	Temps de mise à disposition		Temps d'archivage	Référentiel légal
	Légal	Recommandé		
Compte de résultat, bilan, annexes au bilan, stocks, prix de revient, projet de budget, trésorerie	10 ans			Article L.123-22 du code de commerce
Factures, pièces de caisse, relevés bancaires	5 ans		10 ans	Article L.123-22 du code de commerce Article 110-4 du Code de Commerce
Inventaire, tableau d'amortissement	10 ans			Article L.123-22 du code de commerce
Taxe d'apprentissage	6 ans			Premier alinéa de l'article L. 102 B du livre des procédures fiscales (LPF)
Contrat d'emprunt et tableau d'amortissement	10 ans après le versement de la dernière échéance	Durée de l'emprunt + 10 ans		Article L.123-22 du code de commerce
Parts sociales (du Crédit Agricole, du Crédit Mutuel)	5 ans	Illimité sauf remboursement	5 ans après remboursement	Article 2224 du Code civil
Comptes bancaires, demandes d'ouverture, délibération, signataire	5 ans	10 ans	10 ans	Article L.123-22 du code de commerce
Assurances : - Contrat d'assurance, avenants - Quittances, primes - Sinistres	2 ans à partir de la résiliation du contrat	2 ans	5 ans	Article L218-2 du Code de la consommation
Impôts : -Dossiers de principe - imposition annuelle	6 ans	10 ans		Premier alinéa de l'article L. 102 B du livre des procédures fiscales (LPF)

Nature des documents	Temps de mise à disposition		Temps d'archivage	Référentiel légal
	Légal	Recommandé		
Avenant au contrat du Ministère & Annexes annuelles	5 ans après le terme du contrat	Illimité	Illimité	Article L 813-9, R 813-3 du Co de rural
Contrôle et inspections	5 ans		10 ans après le contrôle	Article R 813-26 à R 813-28 du Code rural, article 9 du contrat type Etat/établissement
État de présence des élèves	10 ans			Instruction ministérielle du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives (« durée d'utilité administrative » (DUA) minimum de 10 ans)
Subventions publiques	10 ans			Article L.123-22 du code de commerce Même si le contrôle de l'emploi des subventions allouées par les collectivités locales peut s'exercer, en principe, dans la limite de la prescription de trente ans, applicable à la reddition des comptes publics, « cette possibilité n'a cependant pas pour effet de contraindre les bénéficiaires de financement à conserver leurs documents comptables au-delà de la durée prévue par les lois et règlements, si elle est inférieure à trente ans » (Mémento Francis Lefebvre Associations, Rép. Charret : AN 27-2-1970 p. 491).

Nature des documents	Temps de mise à disposition		Temps d'archivage	Référentiel légal
	Légal	Recommandé		
Dossier personnel des élèves	Le temps nécessaire à l'accomplissement de l'objectif poursuivi	Durée de présence dans l'établissement	10 ans	Instruction ministérielle du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives (« Afin de pouvoir délivrer des attestations de scolarité, la durée d'utilité administrative des dossiers scolaires est de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif complet de la situation administrative et pédagogique des élèves. En cas de dossier numérique, une sauvegarde est obligatoire pour des durées identiques à celles du format papier. »)
Dossier CCF		La durée du cycle de formation	5 ans après la sortie du jeune	Article D 337-17 du code de l'éducation
Contrats d'apprentissage Convention de stage Visites médicales et dérogations machines dangereuses	Durée de présence du jeune		10 ans	Instruction ministérielle du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives
Diplômes	Mis à disposition jusqu'à 10 mois après la réussite examen		se référer à la durée définie par chaque académie / DRAAF (La plateforme diplome.gouv.fr permet d'accéder dans un espace sécurisé aux attestations de réussite des diplômes).	chaque établissement reçoit dès octobre les diplômes et doit les restituer au service académique en cas de non-attribution / retrait : la durée est fixée par chaque académie le plus souvent jusqu'à la fin des vacances de printemps année n+1
Dossiers de bourses	Durée de présence du jeune		10 ans	Instruction ministérielle du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives
Inscription aux examens	1 an		10 ans	Instruction ministérielle du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives

Nature des documents	Temps de mise à disposition		Temps d'archivage	Référentiel légal
	Légal	Recommandé		
Convention de création du CFA si l'association de la MFR est organisme gestionnaire + avenants	Durée de la convention		10 ans	
Convention entre l'organisme gestionnaire et la MFR (si celle-ci est antenne du CFA)	Durée de la convention		5 ans	
Contrôles et inspection (OPCO / DIRECCTE)	3 ans	6 ans	10 ans	Article L 6361-1 et suivant du Code du travail Loi du 10 août 2018 pour un État au service d'une société de confiance (dite "loi ESSOC") : La durée maximale cumulée des contrôles de l'administration à l'égard des PME est limitée à 9 mois sur une période de 3 ans (Expérimentation Haut de France et AURA). Circulaire du 19 février 2019 relative à l'expérimentation d'une limitation de la durée cumulée des contrôles effectués par les administrations sur les petites et moyennes entreprises dans les régions Auvergne-Rhône-Alpes et Hauts-de-France LPF art. L102B
État de présence des apprentis	Durée du cycle + 3 ans	6 ans	10 ans	Instruction ministérielle du 22 février 2005
Financements de l'OPCO	6 ans			LPF art. L102B
Aides du Conseil Régional	3 ans	6 ans	10 ans	LPF art. L102B L 123-22 du Co de de commerce

Nature des documents	Temps de mise à disposition		Temps d'archiva ge	Référentiel légal
	Légal	Recommandé		
Déclaration d'existence (ou d'activité)	Durée du cycle de la formation	Illimité	10 ans	LPF Article L102B
Exonération de la TVA		Illimité		
Convention de formation professionnelle		Durée de la convention		
Versement de fonds de la Région, de l'État ...	6 ans			
Bilan pédagogique et financier	6 ans			
État de présence des stagiaires	6 ans		6 ans	

Nature des documents	Temps de mise à disposition		Temps d'archivage	Référentiel légal
	Légal	Recommandé		
Registre du personnel	5 ans à partir du départ du salarié		5 ans	Article R.1221-26 du Code du travail
Documents relatifs au respect par l'entreprise de ses obligations au titre du travail dissimulé : DPAE, attestation sur l'honneur... (art. L. 8221-5 CT)	6 ans car le délit de travail dissimulé se prescrit par 6 ans			Article 8 C. proc. pén.
Contrat de travail et avenants (certificat de travail)	Durée de l'emploi		5 ans après rupture du contrat.	Article 2224 du Code civil
Bulletins de salaire et livre de paie	5 ans	Toute la durée de l'emploi et 10 ans après la rupture du contrat	10 ans après rupture du contrat En cas de bulletin de paie émis sous forme électronique, l'employeur fixe les conditions dans lesquelles il garantit la disponibilité pour le salarié des bulletins : - soit pendant une durée de 50 ans ; - soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint l'âge où l'employeur peut le mettre à la retraite augmentée de 6 ans	Article L.3243-4 du Code du travail Article L.123-22 du code de commerce Article R 813-26 à R 813-28 du Code rural (C. trav. art. D. 3243-8 du Code du travail
Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	6 ans	6 ans	Article L.244-3 du code de la sécurité sociale et article L.169 A du Livre des procédures fiscales
Accident du travail	5 ans	Durée de l'emploi + 10 ans	10 ans	Article D.4711-3 du Code du travail Article 2226 du Code civil
Données individuelles du salarié (contrat de travail, convocation à un entretien préalable, lettre de licenciement, dossier disciplinaire...)	2 ans	3 ans		Article L.1471-1 du Code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés et de leurs compensations	1 an	Jusqu'à la fin de la période d'emploi	3 ans après le départ du salarié	C. trav., art. D. 3171-16 C. trav., art. L. 3245-1 (délai de prescription de 3 ans en matière de salaire).
Sanctions disciplinaires du salarié	3 ans			Article L 1332-5 du Code du travail

Registre des membres de la délégation du personnel du CSE	5 ans	5 ans après la fin du mandat	20 ans	Art. 2224 du Code civil Cependant, compte tenu des possibles reports du point de départ, suspensions ou interruptions de la prescription, il pourrait être prudent de conserver ces documents pendant une durée de 20 ans, « délai butoir » prévu par le code civil (C. civil., art. L. 2232).
Fichiers de recrutement	2 ans après le dernier contact avec la personne concernée			Délibération de la CNIL n° 02-017 du 21 mars 2002