

Cette fiche pratique a pour objectif de proposer des durées de conservation des documents les plus couramment utilisés dans un établissement catholique d'enseignement. La liste des documents est donnée à titre indicatif et non exhaustif.

Cette fiche ne traite pas des documents liés à la vie scolaire (ceux qui concernent les élèves, les enseignants, la scolarité).

Ogec association : quelles obligations d'archivage ?

Un OGECE doit conserver certains documents afin de prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation. Les délais de conservation varient en fonction de la nature des documents et de leur délai de prescription.

La prescription est un principe général de droit qui désigne la durée au-delà de laquelle une action en justice, civile ou pénale, n'est plus recevable. En matière civile, la durée de prescription de droit commun est passée de 30 ans à 5 ans depuis la loi n°2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile ([C. civil art. 2224](#)). Cette durée s'applique lorsqu'aucun texte ne spécifie de durée différente, plus longue ou plus courte.

Avant de jeter un document, posez vous ces trois questions :

- Quelle est la durée de prescription des actions des tiers ? Et de l'Ogec ?
- Est-il d'archivage obligatoire ? Recommandé ? Jusqu'à quand ?
- Présente-t-il un intérêt (patrimonial, historique, de société, pour ma ville, pour l'Education nationale) ? Puis-je m'en débarrasser sans regret ?

A. Documents associatifs

Les documents concernant la création, les statuts et la gouvernance de l'association doivent être conservés pendant toute la durée d'existence de l'association. Il est conseillé de les **conserver de manière illimitée** :

- Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en préfecture)
- Récépissé de la déclaration
- Copie de la demande d'insertion au Journal officiel
- Extrait du journal officiel (JOAFE) dans lequel a été publiée la déclaration (témoin de parution)
- Statuts modifiés par ordre chronologique
- Règlements intérieurs, le cas échéant, modifiés par ordre chronologique
- Liste des dirigeants successifs par ordre chronologique et déclarations à la Préfecture
- Liste des membres successifs par ordre chronologique

Les documents relatifs au fonctionnement de l'association sont à conserver **au minimum 5 ans**, durée de prescription de droit commun ([C. civil art. 2224](#)) :

- Convocations aux assemblées générales et aux conseils d'administration
- Feuilles d'émargement, pouvoirs
- Procès-verbaux d'assemblées générales et de conseils d'administration
- Rapports d'activité, rapport financiers

En pratique, les décisions prises par les organes d'administration (CA et AG) actées dans les procès-verbaux pourraient être conservées sans limitation de durée pour conserver l'historique de la vie de l'Ogec.

B. Documents comptables et financiers

Rappelons que l'Ogec a l'obligation statutaire d'établir des comptes annuels. En effet, l'article 10 des statuts-type Ogec prévoit qu'« il est tenu une comptabilité conforme à la législation en vigueur [...] ».

Les documents comptables (comptes annuels, annexes et rapports des commissaires aux comptes) et pièces justificatives (factures, bons de commande et de livraison, ...) doivent être conservés **10 ans** ([C. com. art. L 123-22](#)).

Les pièces justificatives des dépenses liées à une subvention d'une collectivité locale sont également à conserver 10 ans. En effet, 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).

Certains délais de prescription sont inférieurs au délai de droit commun de 5 ans :

- Un professionnel a un délai de 2 ans pour intenter une action à l'encontre d'un consommateur ([C Conso art. L218.-2](#)). Un Ogec dispose donc de **2 ans** pour régulariser une facture de contribution des familles. Mais, à l'inverse, une famille dispose de 5 ans pour contester une facture de contribution des familles.
- Un opérateur de téléphonie fixe/mobile et La Poste ont 1 an pour réclamer un paiement. Le même délai s'applique pour un usager qui souhaite contester une facture. ([article L. 34.2 du code des postes et communications électroniques](#))

Il est par ailleurs recommandé de conserver certaines pièces justificatives plus longtemps :

Factures de matériel	Il est conseillé de garder les factures tant que le matériel est utilisé, elles serviront de preuve vis-à-vis des assurances.
Factures de travaux	Il est conseillé de garder les factures au moins 10 ans afin de pouvoir revendiquer la garantie décennale (art. 1792 et 2270 du Code civil et loi n° 78-12 du 4 janvier 1978 relative à la responsabilité et à l'assurance dans le domaine de la construction).

C. Documents bancaires

Le porteur d'un chèque de banque dispose d'un délai d'un an et 8 jours pour se faire régler par une banque (articles [L131-32](#) et [L131-59](#) du Code monétaire et financier). Passé ce délai, le chèque ne peut plus être encaissé mais la dette reste due.

Les tickets de carte bancaire (paiement et retrait) sont à conserver jusqu'à réception du relevé de compte.

Il est recommandé de conserver 5 ans les **relevés de comptes** et les **talons de chèque** conformément à la durée de prescription du code de commerce ([art. 110-4 du Code de Commerce](#)). **En cas de prêt immobilier**, le contrat de prêt et ses accessoires seront conservés 10 ans après le paiement de la dernière échéance.

Un débit frauduleux peut être contesté dans un délai maximum de 13 mois (art. [L 133-24](#) du Code monétaire et financier). Les mandats SEPA de prélèvement doivent donc être conservés 13 mois.

D. Documents concernant les assurances

Les réclamations (paiement de prime, règlement de sinistre, etc.) et actions en justice qui ont pour origine un contrat d'assurance se prescrivent par 2 ans ([C Ass art. L114.1](#)). Ce délai court à compter de la date de l'évènement concerné (ex : en cas de vol, c'est le jour où l'assuré a eu connaissance du sinistre).

En revanche, pour toute action en responsabilité civile, le délai de prescription est étendu à 10 ans à compter de la manifestation du dommage ([C civil art. 2226.1](#)).

Documents	Durée de conservation recommandée
Contrat(s) d'assurance et avenant(s)	Toute la durée du contrat et 10 ans au-delà de leur résiliation
Quittances de prime	2 ans
Dossiers de sinistre (factures, expertises, certificats médicaux, preuves de versements)	10 ans après la fin de l'indemnisation, voire plus longtemps si des séquelles sont prévisibles <i>NB : En cas d'accident scolaire, la prescription est suspendue jusqu'à la majorité de l'élève victime de l'accident. Il est donc recommandé de conserver les dossiers sinistres relatifs à ces accidents jusqu'au terme des dix ans échus après la majorité de l'élève concerné (ex : si l'accident a lieu en 2017 et que l'élève victime a dix ans, le dossier devrait être conservé jusqu'en 2017+8+10 = 2035).</i>

E. Documents fiscaux

Les documents permettant de justifier ce que l'association doit ou non aux services fiscaux (ex : déclarations de taxe sur les salaires, d'impôts sur les bénéficiaires, de TVA, etc.) sont à **conserver au minimum six ans** ([LPF art. L102B](#)). Il en est de même pour les pièces justificatives d'origine relatives à des opérations ouvrant droit à une déduction et les doubles des reçus des dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt.

Le **droit de réclamation du contribuable** ([LPF art. R 196-1](#)) s'exerce sur les mêmes délais que le droit de reprise de l'administration fiscale (cf. encadré ci-dessous).

Bon à savoir : Les différents pouvoirs de l'administration fiscale française et leurs délais

L'administration fiscale française dispose du pouvoir de contrôler les déclarations fiscales et tous les actes utilisés pour l'établissement de l'impôt tant pour les personnes physiques que pour les personnes morales. **En principe, ce droit de reprise de l'administration s'exerce sur trois ans** ([LPF art. L 169](#)).

Pour certains impôts, il peut être plus court (ex : délai de 1 an après l'imposition en matière de taxe d'habitation ou de taxe foncière). En cas de fraude avec dépôt de plainte de l'administration fiscale, ce délai peut être prolongé de deux ans soit un total de cinq ans, et en cas d'activité non déclarée (occulte) ou illicite, le délai de prescription peut être étendu à dix ans.

Le **droit de communication** permet aux agents des impôts d'obtenir des renseignements susceptibles d'être utilisés pour contrôler la situation fiscale de tiers ou, le cas échéant, du contribuable lui-même. Ce droit peut par exemple être exercé à l'égard d'Ogec qui payent des salaires ([LPF art.87](#)). 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** ([LPF Art L102 B](#)).

F. Documents Employeur

Bulletins de paie

La législation sociale impose une durée de conservation des doubles des bulletins de paie de 5 ans ([C. trav. art. L 3243-4](#)), la législation fiscale de 6 ans ([art. L.102 B du livre des procédures fiscales](#)), mais en pratique ils doivent être conservés plus longtemps, notamment pour délivrer les certificats ou attestations demandés par les caisses de retraite complémentaire dans le cadre d'une reconstitution de carrière.

En cas de contrôle dans l'entreprise, les agents de la DIRECCTE, de l'URSSAF et de l'administration fiscale peuvent exiger la communication immédiate des bulletins.

Les doubles peuvent être conservés sur support papier ou informatique, à condition dans ce dernier cas que le procédé présente des garanties de contrôle équivalentes au support papier.

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 augmenté de 6 ans ([C. trav. art. D. 3243-8](#))

Registre unique du personnel

Un registre du personnel doit être mis en place dans tous les établissements ([C. trav. art. L.1221-13](#)). Il comprend le nom et le prénom de tous les salariés dans l'ordre des embauches ainsi que des mentions obligatoires.

Le registre unique du personnel est tenu à la disposition des salariés, des membres du comité social et économique (CSE), de l'inspecteur du travail et des agents de l'URSSAF.

Les mentions obligatoires inscrites sur le registre sont conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement ([C. trav., art. R. 1221-26](#)). En pratique, il est conseillé de prévoir une durée supérieure pour pouvoir fournir, le cas échéant, des attestations dans le cadre de reconstitutions de carrière.

Document de comptabilisation de la durée de travail des salariés

Ce document permet de contrôler le temps de travail des salariés, notamment pour s'assurer du respect des durées maximales de travail. Il est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail pendant une durée d'un an et de 3 ans pour les salariés en convention de forfait jour ([C. trav., art. D. 3171-16](#)).

Toutefois, il est conseillé de conserver ce document pendant une durée de trois ans pour tenir compte du délai de prescription en matière de salaire ([C. trav., art. L. 3245-1](#)).

Autres principaux documents à conserver

Le délai de conservation de ces documents est de 5 ans ([C. civil art. 2224](#)). 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](#)).

Documents	Précisions	Qui peut demander le document ?	Textes
Registre des membres de la délégation du personnel du CSE	Ce registre consigne les réclamations des représentants du personnel ainsi que les réponses de l'employeur.	Inspecteur du travail Membre de la délégation du CSE Salarié	C. trav., art. L.2315-22
Registre spécial (alerte d'un danger grave et imminent)	Ce registre spécial contient les avis des représentants du personnel sur l'existence d'une cause de danger grave et imminent.	Inspecteur du travail Membre de la délégation du CSE Inspecteur de la	C. trav., art. D.4132-1 et D.4132-2

		Cram	
Fiche médicale de l'entreprise	Le médecin du travail (ou l'équipe pluridisciplinaire) doit établir et mettre à jour cette fiche, dans laquelle sont consignés les risques professionnels et les effectifs de salariés qui y sont exposés.	Inspecteur du travail Membre de la délégation du CSE Agent des services de prévention des Cram	C. trav. art. R.4624-46 et s.
Registre de sécurité	Ce registre regroupe l'ensemble des documents relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de la santé et de la sécurité au travail.	Inspecteur et contrôleur du travail Agent des services de prévention de Sécurité sociale Membre de la délégation du CSE Médecin du travail	C. trav. art. L.4711-1 et s.
Document unique d'évaluation des risques (DUERP)	Le DUERP est réalisé et mis à jour annuellement. Il répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs et les mesures de prévention et réduction des risques.	Inspecteur du travail Agent des services de prévention de Sécurité sociale Membre de la délégation du CSE Salariés Médecin du travail.	C. trav. art. R.4121-1 et s.
Avis médicaux d'aptitude ou d'inaptitude	Il s'agit des avis rendus par le médecin du travail quant à l'aptitude ou non du salarié à assurer son poste de travail.	Inspecteur du travail ; Médecin du travail	C. trav. art. D.4624-55

Concernant l'archivage des dossiers de **volontaires en service civique**, la doctrine n'est pas stabilisée sur ce point. Aussi, en l'absence de réglementation précise, nous vous invitons à appliquer les mêmes règles d'archivage que celles prévues pour les salariés.

G. Documents concernant les locaux de l'association

Si l'OGEC est **propriétaire** des locaux, les documents établissant le droit de propriété (titre de propriété, permis de construire, autorisation administrative, certificat de conformité) doivent être conservés sans limitation de durée.

Si l'OGEC est **locataire** ou bénéficie d'une convention de mise à disposition, il est recommandé de conserver pendant toute la durée de l'occupation et 3 ans au-delà du départ des lieux le contrat de bail ou le prêt à usage (commodat), les plans, la police d'assurance, les quittances de loyer.

Bon à savoir : Prescription des actions dérivant d'un contrat de bail

Depuis le 27 mars 2014, toutes les actions dérivant d'un contrat de bail sont prescrites par trois ans (et non plus cinq ans) à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant d'exercer ce droit ([Loi n°89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs : article 7-1](#)). Le

propriétaire peut donc récupérer les arriérés de loyers et de charges pendant 3 ans, y compris après le départ du locataire.

S'il s'agit d'une révision annuelle de loyer non effectuée, le bailleur dispose d'un an pour réagir ([Loi n°89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs : article 17-1](#)).

Quelles obligations en terme d'archives publiques ?

Les archives des établissements scolaires privés sont des archives privées. Ces établissements sont donc libres d'en disposer. Aucune obligation ne leur est faite de les verser auprès des services départementaux des archives publiques. En ce qui concerne les établissements privés catholiques, aucune consigne nationale n'a été donnée.

En conséquence, il revient à chaque diocèse de mettre en place le dispositif qui lui semble le plus approprié pour conserver « l'histoire » des établissements catholiques, y compris au besoin en les versant aux archives publiques. (Source : SGEN SG.2018.539) Nous vous recommandons donc de vous rapprocher de votre direction diocésaine pour connaître les recommandations d'archivage de votre territoire.

Il n'y a par ailleurs pas d'obligation légale pour les associations de verser leurs archives aux archives municipales ou départementales. Les documents des OGEC présentant un intérêt historique peuvent être proposés aux archives municipales ou départementales.

Et pourquoi ne pas opter pour l'archivage électronique ?

L'archivage électronique consiste à archiver des données sous forme électronique sur un support électronique dédié à cet effet, un coffre-fort électronique par exemple. Les informations sont donc dématérialisées.

Il est fortement recommandé de recourir à un coffre-fort électronique pour **assurer la permanence de la vie associative de l'OGEC**. En effet, si le président d'OGEC ou le chef d'établissement change, la mémoire de l'association perdure.

Il existe de nombreux services de coffre-fort électronique plus ou moins sécurisés (ex : dropbox, googledrive, etc.). Pour sécuriser et organiser l'archivage de vos établissements, [Isidoor](#) offre une solution de coffre-fort électronique. Les avantages sont nombreux :

- Accès sécurisé (nécessité d'un code pour accéder aux documents)
- Méthode de classement par défaut (pour éviter d'oublier d'archiver certains documents) et personnalisable
- Visionneuse de documents intégrée qui évite de devoir télécharger les documents
- Serveurs redondants (un serveur principal et un serveur secondaire) situés en France
- Gestion simplifiée de droits d'accès
- Pérennité des informations en cas de départ d'un membre de l'Ogec

Quelles applications d'Isidoor pour quel archivage ?

Application	Quels documents archiver ?
ISI Bâti	Documents liés à l'immobilier scolaire (plans, titres d'occupation, diagnostics, Ad'AP, contrôles réglementaires, etc.)
ISI Data	Coffre-fort spécifique pour stocker les informations relatives au RGPD (charte informatique, registre de traitement, fiches sous-traitants, etc.)

ISI RH	Un coffre-fort électronique par salarié OGEC pour stocker toute la documentation le concernant (contrat de travail, fiche de poste, entretien professionnel, sanctions, etc.) ainsi qu'un coffre-fort général pour stocker le règlement intérieur, les notes de services et affichages obligatoires
ISI Gestion	Documents comptables et financiers
ISI Pilote	Documents associatifs, etc.

Les chefs d'établissement utilisent leurs identifiants Gabriel pour se connecter à la plateforme Isidoor. Présidents d'OGEC, rapprochez-vous de votre fédération départementale (Udogec) ou régionale (Urogec) pour obtenir vos codes d'accès à ces applications !

Bon à savoir : Quelle est la valeur juridique de l'archivage électronique ?

Depuis une ordonnance de février 2016, le Code Civil affirme qu'une « copie fiable a la même force probante que l'original. La fiabilité est laissée à l'appréciation du juge. Néanmoins est réputée fiable la copie exécutoire ou authentique d'un écrit authentique. Est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte d'origine, et dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret. Si l'original subsiste, sa présentation peut toujours être exigée. » ([art. 1379](#) du Code Civil)

Le [décret du 5 décembre 2016](#) exige de nombreuses conditions techniques destinées à garantir l'intégrité. Dans ces conditions, il est, pour l'instant, recommandé de **conserver les originaux papiers de tous les documents que vous archivez de manière électronique susceptibles de constituer des preuves en cas de contentieux.**

