

The background of the page is a vibrant green with several diagonal stripes in lighter shades of green, creating a modern, geometric pattern. A dark grey triangle is visible in the top-left corner.

RGPD - DUREES DE CONSERVATION

9 | Association

Finalité du traitement	Durée de conservation	Référence(s)
Documents relatifs à la création de l'association (déclaration, récépissé, statuts)	Toute la durée d'existence de l'association ; il est conseillé de les conserver de manière illimitée.	Service-public.fr
Informations concernant les membres de l'association	Ne peuvent pas être conservées après leur démission ou leur radiation , sauf accord exprès de leur part.	Service-public.fr
Documents concernant le fonctionnement de l'association (convocations, PV, bilans)	Au minimum 5 ans.	Service-public.fr
Documents financiers (comptes annuels, livres comptables, pièces justificatives)	Au minimum 10 ans.	Service-public.fr
Documents fiscaux (justificatifs dus aux services fiscaux, reçus de dons)	Au minimum 6 ans.	Service-public.fr
Bulletins de paie	5 ans.	Service-public.fr
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié.	Service-public.fr
Documents relatifs aux contrats de travail, salaires, primes, etc.	5 ans.	Service-public.fr
Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans.	Service-public.fr
Comptabilisation des horaires des salariés	1 an.	Service-public.fr
Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM	5 ans.	Service-public.fr
Titres de propriété et actes de ventes	Durée d'existence de l'association ; il est conseillé de les conserver de manière illimitée.	Service-public.fr
Contrats de bail, états des lieux, quittances de loyer	Durée du contrat + 5 ans.	Service-public.fr
Contrats d'assurance	Durée du contrat + 2 ans.	Service-public.fr
Factures de gaz et d'électricité	2 ans.	Service-public.fr
Factures d'eau	4 ans si la distribution est assurée par une personne publique, 2 ans si elle est assurée par une entreprise privée.	Service-public.fr
Factures de téléphonie et internet	1 an.	Service-public.fr

10 | Remarques importantes :

- **Archivage intermédiaire** : De nombreuses durées de conservation incluent une phase d'archivage intermédiaire après la période d'utilisation active des données. Ceci est notamment le cas pour répondre à des obligations légales (comptables, fiscales, sociales) ou en cas de contentieux.
- **Anonymisation** : Les données utilisées à des fins statistiques ne sont plus considérées comme des données personnelles une fois anonymisées.
- **Durée et finalité** : La durée de conservation doit être strictement liée à la finalité du traitement. Les données ne doivent pas être conservées au-delà de ce qui est nécessaire.
- **Sécurité** : La sécurité des données doit être assurée pendant toute leur durée de vie, y compris en archivage. Les accès doivent être contrôlés et les données doivent être protégées contre toute perte, altération ou accès non autorisé.

Ces tableaux ont pour but de vous donner un aperçu des durées légales de conservation, mais il est important d'adapter ces durées en fonction des besoins et des spécificités de votre organisme. De plus, il convient de respecter les recommandations de la CNIL et du RGPD en matière de protection des données. Les durées de conservation peuvent aussi être affectées par d'autres obligations légales spécifiques à votre secteur d'activité, tel que le secteur de la santé . Il est important de noter que certaines durées mentionnées dans les sources font référence à des normes simplifiées ou des dispenses qui n'ont plus de valeur juridique depuis l'entrée en vigueur du RGPD. Les durées mentionnées ici sont donc des indications et nécessitent une adaptation au cas par cas, il convient notamment de consulter un expert juridique ou un DPO pour des conseils précis.

Pour vous faire accompagner, n'hésitez pas à nous contacter :

- contact@silexo.fr
- www.silexo.fr

Nous vous recommandons également de tester le logiciel de conformité RGPD ProDPO :

- contact@prodpo.fr
- www.prodpo.fr



PRODPO



SIMPLIFIER LA VIE DU DPO

Gagnez du temps et facilitez votre mise en conformité RGPD avec ProDPO, une solution pensée par des experts, pour les DPO.



Avec PRODPO

- Automatisez vos tâches récurrentes
- Centralisez vos registres, audits et documents
- Suivez les demandes, violations et DPIA en quelques clics
- Pilotez votre conformité avec des indicateurs clairs

Découvrez ProDPO

 www.prodpo.fr

Echangeons

 <https://rdv.prodpo.fr>





PROTECTION DES
DONNÉES ET
CYBERSÉCURITÉ

EXPERTISE PROTECTION DES DONNÉES

**Vous êtes DPO, dirigeant d'entreprise,
acteur du secteur public ou associatif ?**

Nous vous accompagnons dans la
mise en conformité et la gestion
opérationnelle de votre conformité RGPD.

Conseil | Audit | Formation | DPO Externe



Pour en savoir plus : www.silexo.fr



Échangeons : rdv-alexis-gabry.silexo.fr