

Tableau de tri des archives d'associations d'éducation populaire

Administration	1-Création de l'association	AG constitutive : procès-verbal, liste des membres fondateurs, historique.	Conservation définitive		
	2- Dissolution	AG de dissolution, récépissé de la préfecture.	Conservation définitive		
	3- Documents statutaires et fondamentaux	Statuts et modifications, déclaration au Journal Officiel, récépissé de déclaration, exemplaire du JO, registre des modifications. .	Conservation définitive		
	4- Assemblées générales ordinaires et extraordinaires	Registre des procès-verbaux, compte-rendu de l'AG, interventions des membres, feuilles d'émargement. Budgets et bilans financiers soumis à l'approbation de l'AG. Convocation, pièces de transmission, organisation matérielle	Conservation définitive Conservation définitive Elimination		DUA 1 an
	5- Conseil d'administration et bureau	Constitution, listes des membres, élections, réunions : procès-verbaux, éventuellement rapports, dossiers préparatoires, notes manuscrites.	Conservation définitive		
	6- Correspondance	Chrono départ et arrivée	Conservation définitive		DUA 5 ans
	7- Adhérents et affiliés	Listes, fichiers, répertoires Parrainages Formulaires d'adhésion	Conservation définitive Conservation définitive Elimination	Echantillonnage possible, années en 0 et 5. Pas d'échantillonnage	

Finances	8- Cotisations et droits d'entrée	Barèmes, liste des cotisants	Conservation définitive	
	9- Subventions, apports, dons et legs, parrainages et mécénat	Listes des donateurs, appels aux dons et résultat de ces appels. Evt actes notariés. Contrat, convention. Demande de subvention, tous organismes.	Conservation définitive Conservation définitive	Echantillonnage, années en 0 et 5. Supprimer les pièces jointes tels que budget prévisionnel, comptes de résultat, statuts etc.
	10- Comptabilité	Bilans et documents comptables récapitulatifs, budget prévisionnel, compte de résultat. Livre-journal, pièces comptables, relevés de banque, factures, soldes d'opérations mensuels et annuels... Rapport du commissaire aux comptes	Conservation définitive Elimination Conservation définitive	
	11- Locaux	Convention de mise à disposition de locaux, contrat de location, acte d'achat Assurances : contrat, paiement annuel Impôts locaux	Conservation définitive Tri Elimination	Conserver sinistres, contentieux
Personnel	12- Gestion globale 13- Administrateurs, dirigeants élus/désignés 13- Personnel.	Etats du personnel, états récapitulatifs annuels des cotisations diverses, déclarations d'embauche. Registres entrées/sortie, registres de paie CV, enquête sur le candidat, lettres de recommandations, parcours professionnel, biographie, formation, dossier titularisation, rapport de l'inspection Etat civil, diplômes, contrat de travail, formation, inscription à la caisse de retraite, accidents de travail, dossier de	Conservation définitive Conservation définitive Conservation définitive	Echantillonnage des dossiers B et T, à moduler.

		licenciement, dossier de prévoyance Dossier administratif : salaires, cotisations diverses, arrêts maladie.	Elimination	
Communication	14- Présentation de l'association, des activités etc	Plaquettes, brochures, affiches, bulletin interne, communiqués à la presse	Conservation définitive	
Relations extérieures	15- Associations 16-Etat et établissements publics 17-Collectivités locales	Correspondance,	Conservation définitive	
Activités	18- Commissions de travail	Membres, documents de travail, synthèses. Documentation	Conservation définitive Elimination	
	19- Congrès nationaux, journées d'études, colloques.	Dossiers préparatoires, rapports et documents de réflexion, comptes-rendus et bilans.	Conservation définitive	
	20- Campagnes publiques	Dossier préparatoire, documents à diffuser, affiches, bilans.	Conservation définitive	
	21- Activités spécifiques de l'association : - actions culturelles, sportives...	Préparation : programmation, public visé, bilan. Organisation matérielle.	Tri Elimination	Echantillonnage
	- formation, stages			
	- Publications	<i>Ouvrages, périodiques</i>		

Formation et stage	1- Agrément Conventionnement financement	<ul style="list-style-type: none"> - Constitution et rapport de projet de stage - Liste des stages agréés - Convention de formation professionnelle - Rencontres et réunions (coopération internationale) - Subventions - Fiche d'ouverture du stage - Devis - Historique du stage 	<ul style="list-style-type: none"> - Tri - Conservation définitive - Tri - Conservation définitive - Conservation définitive - Conservation définitive - Elimination - Conservation définitive 	
	2- Suivi administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Compte rendu réunion - Documents pour les candidats (plaquette de présentation, fiche d'inscription, tarifs) - Documents administratifs internes (adresses des organisateurs, dossiers instructeurs) - Correspondance (participants :demande de renseignements, intervenants) - Comptabilité: prévisions budgétaires, financement, coût du stage, - Calendrier définitif - Plannings - Divers : notes 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservation définitive - Elimination (existant par ailleurs) - Conservation définitive - Elimination - Tri - Conservation définitive - Conservation définitive - Tri 	<ul style="list-style-type: none"> - peu - beaucoup de documents vierges - renseignements pratiques -éliminer calendrier prévisionnel - Certaines notes pour le personnel peuvent être conservées
	3- Suivi pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - Etude de préparation du stage (Rapport de la commission de préparation du stage, groupe de réflexion, journée d'études, compte rendu de session) - Documents sur l'encadrement et méthode - Proposition de programme d'un instructeur - Programme - Notes aux membres du comité national - Grille d'évaluation des candidats 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservation définitive - Conservation définitive - Conservation définitive - Tri - Conservation définitive - Conservation définitive 	<ul style="list-style-type: none"> - Tri s'il y a plusieurs fois le même stage avec le même programme. Eliminer programme prévisionnel

		<ul style="list-style-type: none"> - Fiches techniques pour le personnel - Notes méthodologiques - Documentation pour le stage - Cours - Publications :ouvrages périodiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservation définitive - Tri - Tri - Tri - Tri - Tri 	
	4-candidat	<ul style="list-style-type: none"> - Conditions générales de recrutement - Fiche d'inscription - Liste des participants - Dossiers individuels - Candidats non retenus 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservation définitive - Tri - Conservation définitive - Conservation définitive - Elimination ou tri 	
	5- Synthèse bilan appréciation stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de synthèse - Photographies du stage - Correspondance de participants - Compte rendu pédagogique - Compte rendu statistique - Compte rendu et appréciation du stagiaire - Rapport de la commission de réflexion 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservation définitive - Conservation définitive - Tri - Conservation définitive - Conservation définitive - Conservation définitive - Conservation définitive 	- Quelques témoignages