



S'ENGAGER POUR CHACUN  
AGIR POUR TOUS

# Référentiel d'archivage

Syndicats et sections syndicales

[CFDT.FR](http://CFDT.FR)

# Sommaire

<b>Création et modification .....</b>	<b>6</b>
<b>Réunions statutaires.....</b>	<b>6</b>
<b>Secrétariat .....</b>	<b>8</b>
<b>Fonctionnement interne : personnel, paie, comptabilité, banque, immobilier .....</b>	<b>8</b>
<b>Actions revendicatives : commissions ad hoc et groupes de travail .....</b>	<b>14</b>
<b>Syndicalisation et développement.....</b>	<b>15</b>
<b>Cotisations et adhérents .....</b>	<b>15</b>
<b>Formation syndicale .....</b>	<b>16</b>
<b>Suivi des sections syndicales .....</b>	<b>16</b>
<b>Soutien juridique et financier de la CNAS (Caisse nationale d'action syndicale) .....</b>	<b>17</b>
<b>Action juridique du syndicat .....</b>	<b>19</b>
<b>Information-Communication.....</b>	<b>19</b>
<b>Archives de la section syndicale d'entreprise ou d'établissement .....</b>	<b>21</b>

# Introduction

## Qu'est-ce qu'un référentiel d'archivage ?

Ce référentiel est un outil destiné à faciliter les procédures d'archivage. Il récapitule la liste (non exhaustive) des documents produits par les syndicats et sections syndicales d'entreprise ou d'établissement.

L'objectif est de définir des règles afin de :

- conserver les documents essentiels et détruire ceux devenus caduques au sens réglementaire et législatifs
- éviter un encombrement des locaux
- évaluer les besoins d'espace physiques et numériques nécessaires à la conservation des documents

Dans tous les cas, la mention d'un document dans le référentiel d'archivage ne constitue pas une obligation de production.

## Mode d'emploi du référentiel

- Colonne Type de dossier : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par les syndicats
- Colonne support : support du document (physique, électronique). Si un même document à conserver existe sous forme papier et électronique, nous préconisons la conservation du format papier.
- Colonne DUA (durée d'utilité administrative) : durée légale, réglementaire ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par l'organisation.
- Colonne Sort final : au terme de la DUA, trois sorts peuvent être réservés aux documents, identifiés par trois lettres :
  - C (Conserver)** : conservation définitive et intégrale des dossiers. Au terme de la DUA, les dossiers pourront être conservés dans un local ou être versés dans un centre d'archives publiques (exemple : Archives départementales).  
NB : réaliser un tri régulier : éliminer les doublons, brouillons et toute documentation n'apportant pas d'éclairage particulier sur le sujet
  - D (Détruire)** : destruction intégrale des dossiers au terme de la DUA.
  - T (Trier)** : tri des dossiers sur la base des observations dans la colonne suivante.
- Colonne Observations : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou la référence aux articles législatifs ou réglementaires justifiant ou non leur conservation.

**Focus sur le droit d'auteur et les droits voisins attachés aux œuvres de l'esprit :** auteurs de créations visuelles, sonores ou audiovisuelles tel que photographies, affiches, tracts ou flyers, film, jingles, chansons, etc.

Rappel du cadre législatif et réglementaire : le droit d'auteur est régi par le code de la propriété intellectuelle (CPI) et est composé de deux types de droits. Le droit moral détenu par l'auteur est perpétuel, inaliénable et imprescriptible et est composé des droits suivants : droit de divulgation, droit de retrait et de repentir, droit à la paternité, droit à l'intégrité et au respect de l'œuvre. Les droits patrimoniaux, pécuniaires, cessibles par contrat, en totalité ou partiellement et à titre onéreux ou gracieux, sont composés des droits suivants : droit de représentation (communication au public), droit de reproduction (fixation sur un support) et droit d'adaptation (reproduction partielle ou transformation de la photographie originale).

En l'absence d'un contrat de cession d'une partie ou de la totalité des droits patrimoniaux, il devient indispensable d'obtenir l'autorisation du titulaire du droit d'auteur (auteur si celui est en vie ; ayants droit ou ayants cause pendant les 70 années suivant sa disparition) pour envisager toute reproduction, représentation ou adaptation du document autre que celui

En outre, il faut distinguer du droit d'auteur, les droits voisins accordés à certains « auxiliaires » de la création intellectuelle (artistes interprètes, réalisateurs, scénaristes, compositeurs, producteurs phonographiques ou audiovisuels). Les dispositions de ces droits voisins sont régies par le livre II du CPI. Leurs bénéficiaires jouissent d'un droit exclusif qui leur confère la possibilité d'autoriser ou d'interdire l'utilisation et l'exploitation de leur prestation et d'en percevoir une rémunération, pendant les 50 voire 70 ans qui suivent la divulgation de l'œuvre (article L211-4 du CPI).

**Par conséquent, devant tout document analogue, il importe à toute organisation CFDT d'identifier le plus rapidement possible, en sus des dates de prises de vue ou de réalisation, du sujet traité et des personnes identifiées : le nom de l'auteur et ses coordonnées, la ou les personnes morales ou physiques qui scénarisent, réalisent, produisent ou composent l'œuvre et leurs coordonnées, même s'il s'agit de militants et non de professionnels.** C'est une condition sine qua non pour envisager a posteriori une exploitation licite. Toutefois, des dispositions particulières relatives à certaines utilisations d'œuvres orphelines (dont le titulaire des droits ne peut pas être identifié ou retrouvé) sont prévues aux articles L135-1 à L135-7 du CPI. Mais les photographies et autres images fixes qui existent en tant qu'œuvres indépendantes en sont exclues. Ainsi, une photographie pour laquelle l'auteur ne peut être identifié est légalement non réexploitable.

## Conseils pour la conservation ou la destruction des documents

### ▪ Conservation au terme de la durée d'utilisation administrative

Si l'organisation CFDT en a les moyens, elle peut conserver les archives dans ses locaux :

- Choisir une pièce avec une température comprise entre 16°C et 20°C, avec exceptionnellement des variations maximales de 2°C par semaine et de 1°C par 24 heures. Le taux d'humidité relative dans l'air, doit idéalement être compris entre 45% et 55%, avec une variation quotidienne inférieure à 5%. Un thermo-hygromètre électronique permet de collecter ces données.
- Éviter les pièces dans lesquelles se trouvent des conduites avec un risque de dégât des eaux.
- Choisir une pièce propre et aérée. La poussière est abrasive, favorise certaines réactions comme la corrosion, attire les insectes et nourrit les moisissures. Idéalement, envisager un système de renouvellement de l'air équipé d'un filtre, à changer une fois par an : centrale de traitement de l'air (CTA), ventilation mécanique contrôlée (VMC), ou système de climatisation contrôlée.

À défaut, il est tout à fait possible d'envisager un don ou un dépôt au sein du réseau des centres d'archives publiques, tel que les [Archives départementales](#) du lieu d'établissement de l'organisation. Les archives confiées restent consultables à tout moment par un responsable du syndicat.

### ▪ Destruction au terme de la durée d'utilisation administrative

Pour les documents confidentiels, tels que les éléments comptables ou juridiques, préférer une destruction par broyage ou déchiquetage. Les autres documents peuvent être détruits de manière plus classique, en favorisant les solutions de recyclage.

## Référentiel d'archivage

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
<b><u>Création et modification</u></b>				
Statuts, règlement intérieur, procès-verbal d'élection des membres du bureau, liste des personnes composant les instances, récépissé de la mairie	P/E	Validité	C	Les statuts du syndicat doivent être déposés à la mairie de la localité où le syndicat est établi (article R2131-1 du code du travail). Ce dépôt est renouvelé en cas de changement de la direction ou des statuts.
Dossier d'immatriculation au centre de formalité des entreprises (CFE) : récépissé de dépôt de dossier de création d'entreprise (RDCE), courrier d'attribution du numéro d'identification unique par établissement (SIRET) ou numéro DGT, correspondance	E	5 ans à compter de la dissolution du syndicat	C	Article 2224 du code civil Règle identique pour les dossiers constitués avant la création du centre de formalité des entreprises (1981).
<b><u>Réunions statutaires</u></b>				
<b>Congrès ou assemblée générale</b>				
Organisation matérielle : réservations de salle, de l'hébergement et des transports, devis, contrats avec la structure d'accueil et les prestataires (hôtellerie, restauration, scénographie, etc.), factures, plan d'accès, bulletins ou fichiers d'inscription des participants	P/E	10 ans	D	Article L123-22 du code de commerce
Calendriers, comptes rendus des réunions du groupe projet d'organisation	P/E	2 mandats	C	Détruire les doubles et brouillons
Participants : listes des délégués ou des participants, listes des invités	P/E	2 mandats	C	

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Textes du congrès : avant-projet des textes, rapports d'activité et d'orientation, amendements, projets de résolutions, ordre du jour, règlement intérieur du congrès, amendements proposés, comptes rendus dans les publications du syndicat.	P/E	2 mandats	C	
Déroulement, interventions et débats (sur le rapport d'activité, la résolution générale, etc.) : introductions et réponses des rapporteurs, interventions des adhérents, notes manuscrites, textes adoptés, comptes rendus, tracts, revue de presse.	P/E	2 mandats	C	
Élections : tableau ou fichier de calcul des mandats, candidatures, bulletins de vote, procès-verbaux des résultats, liste des élus	P/E	5 ans	T	Détruire le tableau/fichier de calcul des mandats, les bulletins de vote et conserver le reste.  5 ans à compter de la date de délibération, soit le délai de prescription pour contester une élection litigieuse au sein du conseil d'administration d'une association ou de toute autre instance dirigeante (litiges qui relèvent de la compétence du tribunal judiciaire -ex-TGI- du lieu du siège de l'organisation ou de son principal établissement).
<b>Bureau et conseil syndical</b>				
Ordres du jour, liste des participants, documents de séance, introductions et réponses des rapporteurs, interventions des élus, notes et comptes rendus des groupes de travail, procès-verbaux	P/E	2 mandats	C	
<b>Instances statutaires des autres organisations CFDT (confédération, fédérations, URI, UTI, UD, autres syndicats)</b>				
Textes de congrès, notes, comptes-rendus ou procès-verbaux, publications des structures	P/E	1 mandat	D	

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Interventions du syndicat, participation aux groupes de travail, notes manuscrites	P/E	1 mandat	C	
<b><u>Secrétariat</u></b>				
<b>Gestion du courrier</b>				
Chronos courriers arrivée	P/E	3 ans	T	Conserver uniquement les courriers/courriels à l'arrivée devant faire l'objet d'une réponse. <u>S'il existe un chrono papier, imprimer si le courrier est électronique</u> Détruire les courriels/courriers reçus pour information ou ne nécessitant pas de réponse.
Chronos courriers départ	P/E	3 ans	C	Les courriers/courriels de réponses envoyés sont imprimés. Idéalement, ils sont joints aux courriers/courriels imprimés reçus.
<b><u>Fonctionnement interne : personnel, paie, comptabilité, banque, immobilier</u></b>				
<b>Personnel</b>				
Registres d'entrées et de sorties du personnel, organigramme, trombinoscope	P/E	Validité	C	
Dossiers individuels du personnel salarié, détaché ou mis à disposition : curriculum vitae, déclaration ou télédéclaration préalable d'embauche (DPAE), contrats de travail, avenants, conventions de détachement ou mise à disposition, certificats de travail, reçus pour solde de tout compte	P/E	5 ans à compter du départ définitif du salarié	D	L'employeur doit conserver au moins 5 ans, à compter du départ définitif du salarié, les contrats de travail, lettres d'engagement et de licenciement, les doubles ou reçus pour solde de tout compte, certificats de travail, avis d'arrêt de travail en cas de maladie ou d'accident, et le registre du personnel (article 2224 du code civil)

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Déclaration sociale nominative (DSN)	E	5 ans	D	Depuis le 1er janvier 2017, la DSN remplace les déclarations DADS-U, DOETH, DMMO, DTS. Elle est le seul mode déclaratif pour transmettre les déclarations périodiques adressées par les employeurs aux organismes de protection sociale (CPAM, Pôle emploi, Urssaf, etc.) et signaler des événements tel que maladie, fin de contrat de travail, etc. (article R133-14 du code de la sécurité sociale)
<b>Négociations de conventions ou accords d'entreprise relatifs aux personnels de l'organisation CFDT</b>				
Négociation entre la direction du syndicat et les représentants de ses salariés pour des accords portant sur la rémunération, l'égalité professionnelle, ou la gestion des emplois et des parcours professionnels : ordres du jour, projets de textes, notes de travail, accords signés, comptes rendus	P	Validité + 5 ans	C	À défaut de stipulation de durée par la convention ou l'accord collectif, celle-ci est fixée à 5 ans (article L2222-4 du code du travail).
<b>Paie</b>				
Éléments préparatoires à la paie	P/E	3 ans	D	L'action en paiement ou en répétition du salaire se prescrit par trois ans à compter du jour où celui qui l'exerce a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (article L3245-1 du code du travail)
Bulletins de paie	P	50 ans	D	L'employeur est tenu de conserver les doubles de bulletins de paie pendant au moins 5 ans (article L3243-4 du code du travail). Il est recommandé de les conserver 50 ans pour garantir les restitutions de carrières.

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Bulletins de paie transmis dématérialisés aux salariés	E	50 ans	D	Depuis le 1er janvier 2017 et l'entrée en vigueur de la Loi El KHOMERI, les bulletins de paie transmis dématérialisés aux salariés doivent être conservés pendant 50 ans (article D3243-8 du code du travail)
Livre ou registre de paie	E	10 ans	D	La tenue de ce document n'est plus obligatoire depuis 1998 (article 8, alinéa V. de la loi n°98-546 du 2 juillet 1998)
<b>Comptabilité</b>				
Budget, bilans, clôture des comptes, grand-livre, balance générale	P/E	2 mandats	C	
Documents comptables, pièces justificatives, correspondance commerciale : notes de débours, demandes de remboursement de frais, devis, factures clients ou fournisseur, bons de commande ou bons de livraison	P/E	10 ans	D	Article L123-22 du code de commerce
<b>Banque</b>				
Relevés de comptes bancaires, talons de chèquiers, remises de chèques, ordres de virement	P/E	5 ans	D	Article L110-4 du code du commerce
<b>Immobilier : travaux, maintenance et gestion immobilière</b>				
<b>Documents fonciers</b>				
Acquisition de propriétés bâties ou non bâties : titres de propriété, rapport de présentation, acte signé et enregistré au service des hypothèques, avis des services fiscaux, plans, correspondance.	P	30 ans	C	Article 2227 du code civil. À conserver jusqu'à la vente du bien
Aliénation : évaluation du prix par expertise, conditions de vente et charges, actes notariés, rapport de présentation, avis des services fiscaux, plans, correspondance, procès-verbal d'adjudication.	P	30 ans	C	

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
<b>Construction et travaux de gros ou second œuvre</b>				
Autorisations administratives : permis de construire, permis de démolir, déclarations de travaux, ouverture de chantier, certificat de conformité	P	1 an à compter de la fin des travaux	D	
Études préalables aux travaux : étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique (dont étude des sols), programme, avant-projet	P	10 ans	C	Garantie décennale du constructeur prévue par l'article 1792-4-3 du code civil.
<b>Exécution des travaux</b>				
Plan général de coordination (PGC) ou plan général de coordination de sécurité et de protection de la santé (PGCSPS)	P	10 ans	C	
Plans d'exécution d'ouvrage (PEO)	P	10 ans	D	
Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies	P	10 ans	D	
Contrôle de sécurité : avis, rapport	P	10 ans	D	
Procès-verbal de levée de réserves	P	10 ans	D	
Procès-verbal de réception	P	10 ans	D	
Dossier des ouvrages exécutés (DOE)	P	10 ans	D	
<b>Suivi financier</b>				
Décompte général et définitif (DGD)	P	10 ans	C	
Notes d'honoraires de l'architecte, décompte général provisoire, mandats ou certificats de paiement, cautions bancaires et mainlevées de cautionnement, paiement pour solde	P/E	10 ans	D	
<b>Maintenance et sécurité des installations ou équipements</b>				
Contrôles techniques - Installations électriques, de gaz, système de sécurité incendie : demandes d'intervention, rapports techniques ou d'inspection.	E	Durée de vie de l'équipement	D	

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
- Équipements, dont ascenseurs : demandes d'intervention, agrément des organismes de contrôle, rapports techniques ou d'inspection.				
Entretien courant des sites ou bâtiments : demandes d'intervention, rapports d'intervention.	E	10 ans	D	
Salubrité, recherche de substances dangereuses (amiante, radon, etc.) : rapports techniques, plans d'intervention.	E	10 ans	C	
<b>Assurances (dommages ouvrages et multirisques bureaux)</b>				
Police d'assurance, contrats et avenants	P	Durée du contrat + 2 ans	D	Article L114-1 du code des assurances
Quittances de prime, avis d'échéance, copie de la lettre de résiliation du contrat d'assurance et de l'accusé de réception donnant acte de cette résiliation	E	2 ans	D	Article L114-1 du code des assurances
Dossiers de sinistres : déclaration de sinistre, correspondance, rapports d'expertises, certificats, pièces justificatives				
Sinistres ayant entraîné des dommages corporels	E	10 ans	D	La DUA débute après l'indemnisation. Article 2226 du code civil.
Sinistres matériels	E	2 ans	D	La DUA débute après l'indemnisation. Article 114-1 du code des assurances
<b>Mise en location (organisation propriétaire)</b>				
Baux, états des lieux, correspondances	E	Durée du bail + 5 ans	D	Article 2224 du code civil
Facturation client : facturation annuelle des charges immeuble (services de téléphonie et internet, restaurant d'entreprise, réservation de salles, petits travaux, etc.)	E	10 ans	D	Article L123-22 du code de commerce.
<b>Location (organisation locataire)</b>				

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Bail, quittances de loyer, contrats d'assurance, assurance, travaux sur accord du propriétaire, entretien, état des lieux, documents de congés	P	Validité + 5 ans	D	Détruire 5 ans après la résiliation du bail
<b>Relations commerciales avec les prestataires extérieurs</b>				
Contrats, conventions, avenants, correspondance commerciale, fichier de suivi des contrats	P/E	Durée de validité du contrat + 5 ans	D	Article L110-4 du code de commerce
Facturation fournisseur : bons d'engagement puis bons de commandes, devis, bons de livraison, bons d'intervention ou bons d'enlèvement, factures	E	10 ans	D	Article L123-22 du code de commerce
<b>Fournisseurs d'eau, électricité, téléphonie et internet</b>				
<b>Contrats</b>				
Opérateur en charge de la distribution d'eau	P/E	Validité + 2 ans	D	Article L218-2 du code de la consommation.
Offre de services de communications électroniques (internet)	P/E	Validité + 2 ans	D	La période d'engagement ne peut excéder 24 mois. Le consommateur peut tout de même résilier par anticipation son contrat et le rompre avant le terme ; en contrepartie, il est redevable d'une partie des sommes restantes dues au titre de la fraction non échue de la période d'engagement. La durée du préavis de résiliation par un consommateur d'un contrat de services de communications électroniques ne peut excéder dix jours à compter de la réception par le fournisseur de la demande de résiliation. Article L224-28, L224-36 et L224-39 du code de la consommation.

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Fournisseur d'énergie (gaz et électricité)	P/E	Validité + 2 ans	D	Depuis le 1er janvier 2021, les offres de fourniture d'électricité aux tarifs réglementés de vente (TRV) sont caduques pour les entreprises et professionnels ayant une puissance de compteur inférieure ou égale à 36 kVA. Pour un contrat de fourniture d'électricité aux tarifs du marché, la durée d'engagement est indiquée dans les termes du contrat. L'abonné doit se référer à ces clauses pour connaître la procédure à suivre pour la résiliation. Délai de prescription de 2 ans fixé par l'article L218-2 du code de la consommation.
<b>Facturation</b>	P/E	10 ans	D	Article L123-22 du code de commerce
<b>Actions revendicatives : commissions ad hoc et groupes de travail</b>				
<b>Réunions, rencontres ou déplacements dans les organisations CFDT</b>				
Listes des participants, supports de présentation ou de communication, notes de travail, interventions, comptes rendus	P/E	2 mandats	C	
Documents comptables, pièces justificatives, correspondance commerciale : notes de débours, demandes de remboursement de frais, devis, factures clients ou fournisseur, bons de commande ou bons de livraison	P/E	10 ans	D	Article L123-22 du code de commerce
<b>Actions spécifiques, journées d'action</b>				
Organisation matérielle : devis, contrats, factures	P/E	10 ans	D	Article L123-22 du code de commerce
Bulletins ou fichiers de suivi des inscriptions	P/E	1 mandat	D	
Groupes projets ou groupes de travail ad hoc : listes des participants, ordre du jour, supports de présentation ou de communication, comptes rendus, déclarations, communiqués	P/E	2 mandats	C	

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Déclarations, communiqués	P/E	2 mandats	C	
Reportages photographiques	P/E	2 mandats	C	<u>Il importe d'identifier le plus rapidement possible : le ou la photographe et ses coordonnées, les dates de prises de vue, le sujet traité et les personnes représentées</u>
<b>Réunions ou rencontres intersyndicales, avec les pouvoirs publics locaux</b>				
Comptes-rendus, écrits, déclarations du syndicat	P/E	10 ans	C	
Documentation et écrits des autres organisations	P/E	5 ans	D	
<b><u>Syndicalisation et développement</u></b>				
<b>Plan de syndicalisation ou de développement</b>				
Conventions de développement cosignées avec la Confédération, notes, comptes rendus, courriers, courriels, plan de développement.	P/E	2 mandats	C	Imprimer les courriels importants
<b>Fonds d'organisation ou de syndicalisation</b>				
Dossiers déposés par le syndicat à la Commission confédérale d'organisation (CCO) : contrats de syndicalisation, suivi.	P	2 mandats	C	
Matériel de campagne de syndicalisation : publications, affiches, tracts ou flyers, objets ou goodies	P/E	1 mandat	C	Ne conserver que le matériel produit par le syndicat. Faire une collection chronologique + un exemplaire dans le dossier de travail auquel ils se rapportent
<b><u>Cotisations et adhérents</u></b>				
Bulletins d'adhésion, démissions, radiations	P/E	5 ans à compter de	D	<u>Information RGPD</u> (Règlement général sur la protection des données) : la CNIL considère que la demande des feuilles de paie est disproportionnée pour déterminer le montant d'une cotisation.

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
		l'année de démission <sup>1</sup>		
Fichier des adhérents	E	5 ans à compter de l'année de démission	D	Purge de Gasel pour les adhérents ayant démissionné 5 ans auparavant (5 années d'exercices comptables clos)
Fixation du taux de cotisation	P/E	Validité	C	Si le syndicat fixe son propre taux, conserver la décision
<b>Formation syndicale</b>				
<b>Formation conçue et organisée par le syndicat</b>				
Dossier de l'animateur	P/E	Validité	C	
Organisation matérielle : réservations de salle, de l'hébergement et des transports, devis, contrats avec la structure d'accueil et les prestataires (hôtellerie, restauration, scénographie, etc.), factures, plan d'accès, bulletins ou fichiers d'inscription des participants	P/E	10 ans	D	Article L123-22 du code de commerce
Sessions : programme, liste des participants, documents remis aux participants, supports de présentation, comptes rendus, attestation de suivi de formation	P/E	10 ans	D	
<b>Formations syndicales suivies par les responsables du syndicat</b>				
Programme, liste des participants, documents remis aux participants, supports de formation	P/E	1 mandat	D	
<b><u>Suivi des sections syndicales (pour les dossiers produits par la section, voir « sections syndicales » p. 21)</u></b>				
Désignations et mandatement	P/E	5 ans	D	

<sup>1</sup> Note DPO (déléguée à la protection des données) CFDT : la force probante de l'adhésion à la CFDT est le paiement de la cotisation, il n'est donc pas nécessaire de conserver les bulletins d'adhésions originaux ou non.

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Campagne électorale : tracts, professions de foi, listes	P/E	1 mandat	C	
Procès-verbaux des élections des instances représentatives du personnel	P/E	5 ans	D	Résultats statistiques sur le site du ministère du travail depuis 2013.
Réunions, rencontres, suivi des conflits internes : ordres du jour, notes de travail, correspondance, comptes rendus, courriers, courriels, communiqués des organisations	P/E	2 mandats	C	Imprimer les courriels importants
Correspondance, comptes rendus de réunions	P/E	2 mandats	C	
Négociations avec l'employeur : comptes rendus de réunions, communication aux adhérents, décisions	P/E	2 mandats	C	En cas d'enquête auprès des salariés, ne conserver que la synthèse
Accords d'entreprise ou d'établissement	P/E	Validité	D	Les accords en vigueur sont consultables sur <a href="https://www.legifrance.gouv.fr/liste/acco">https://www.legifrance.gouv.fr/liste/acco</a> . Les anciens accords sont consultables à la direction départementale en charge de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS ou DDETS-PP, ex-Directe) ou aux Archives départementales
Défense de l'emploi local, restructurations, plans de sauvegarde de l'emploi (PSE – anciennement plans sociaux) : conventions de formation du fonds national de l'emploi (FNE), plans de développement, plans de formation, consultation du CSE	P/E	2 mandats	C	Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, quand l'employeur envisage de procéder à un licenciement d'au moins 10 salariés, les élus du CSE en sont informés lors d'au minimum deux réunions
<b>Soutien juridique et financier de la CNAS (Caisse nationale d'action syndicale)</b>				
<b>Soutien juridique</b>				

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Défense du droit syndical et de ses représentants, défense d'un intérêt général ou collectif : formulaire CNAS de demande d'ouverture de crédits, fiches du Comité de gestion de la CNAS, courriers, pièces justificatives, mémoires judiciaires, notes d'honoraires	P/E	10 ans après la dernière opération comptable	D	10 ans après la dernière opération comptable. Pour les dossiers ouverts depuis 2018, l'ensemble des éléments est consultable sur l'application CNAS. La prise en charge n'est possible que si le syndicat intervient en tant que tel dans les procédures. Elle est décidée par le Comité de gestion CNAS, après avis émis par la fédération, la région et le service juridique confédéral
Dossier accepté	P/E	10 ans	D	Les Archives confédérales conservent les dossiers jusqu'à 10 ans après la dernière opération comptable (prescription plus longue que celle pour faire appel d'un jugement ou engager un pourvoi en cassation) À partir du numéro de dossier et de l'année d'ouverture, la synthèse peut être retrouvée dans les comptes rendus du Comité de gestion CNAS (Archives confédérales).
Dossier refusé	P/E	5 ans	D	5 ans après la notification de refus
Contrat défenseur (développement des compétences internes en matière juridique) : contrats, engagement individuel des défenseurs, liste des défenseurs habilités à défendre les dossiers juridiques relatifs au droit syndical, la défense de l'intérêt général et le soutien à l'adhérent	P	5 ans	D	5 ans après l'échéance du contrat
<b>Soutien financier</b>				
Aide financière aux actions de proximité	P	10 ans	D	10 ans après la dernière opération comptable

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Dossiers de prêts ouverts par le syndicat : courriers, conventions de prêt, échancier de remboursement, solde de tout compte	P	10 ans	D	10 ans après la dernière opération comptable (remboursement complet)
<b>Action juridique du syndicat</b>				
<b>Sans procédure judiciaire</b> : cahier de permanence juridique, courriers, courriels, documentation	P/E	5 ans	D	
<b>Avec procédure judiciaire</b> : courriers, courriels, pièces justificatives, mémoires judiciaires, notes d'honoraires	P/E	10 ans	D	10 ans après la dernière opération comptable.
<b>Information-Communication</b>				
<b>Publications du syndicat</b>				
Journal et suppléments aux adhérents, circulaires et communiqués de presse	P/E	2 mandats	C	
Plan de communication, statistiques sur les abonnements et la diffusion	P/E	2 mandats	C	
Fichier des abonnés	E	Validité + 5 ans	D	5 ans à compter de la fin de l'abonnement. Pour être en conformité RGPD (Règlement général sur la protection des données) et vous aider à informer les personnes dont vous traitez les données, <a href="#">la CNIL vous propose deux exemples</a> de mentions de base à faire apparaître sur votre formulaire de collecte de données.

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Enquêtes auprès des militants ou des adhérents	P/E	2 mandats	T	Ne conserver que la synthèse. Pour être en conformité RGPD et vous aider à informer les personnes dont vous traitez les données, <a href="#">la CNIL vous propose deux exemples</a> de mentions de base à faire apparaître sur votre formulaire de collecte de données.
<b>Publications des autres organisations</b>				
Publications confédérales, d'autres organisations CFDT ou non CFDT	P/E	1 mandat	D	
<b>Autres supports de communication du syndicat</b>				
Affiches, tracts ou flyers, dépliants, autocollants ou stickers, tout autre goodies (vêtements, accessoires, etc.)	P/E	2 mandats	C	Faire une collection chronologique et un exemplaire dans le dossier de travail auquel ils se rapportent
Brochures ou monographies éditées par le syndicat	P/E	2 mandats	C	
<b>Documents audio ou audiovisuels</b>				<u>Il importe à toute organisation CFDT d'identifier dès que possible : la ou les personnes morales ou physiques qui réalisent, produisent et scénarisent le document, leurs coordonnées, le nom et le contenu du sujet traité et la date de production.</u>
Réalisation ou production du syndicat	P/E	2 mandats	C	Si les documents sont stockés sur bande magnétique, envisager un plan de numérisation. Si les documents sont stockés sur disques optiques (CD, CD-ROM, CD-RW, DVD, etc.), leur durée de vie limitée commande à les copier sur votre serveur électronique.

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Réalisation ou production d'une autre organisation ou non CFDT	P/E	Selon besoin de consultation	D	Le droit d'auteur et droits voisins interdisent toute rediffusion ou réexploitation publique.
<b>Photographies</b>	P/E	1 mandat	C	<u>Il importe à toute organisation CFDT d'identifier dès que possible : le ou la photographe et ses coordonnées, les dates de prises de vue, le sujet traité et les personnes représentées (métadonnées IPTC)</u>
Comptes publics (Twitter, Facebook, Instagram) ou privés (WhatsApp) de réseaux sociaux du syndicat : export ponctuel des données par l'administrateur du compte aux formats HTML et JSON	E	Tous les 10 ans et à la clôture du compte	C	Le téléchargement des données des comptes de réseaux sociaux publics CFDT officiels ou de conversations internes via des applications de messagerie instantanée vise à sauvegarder la mémoire numérique de l'organisation. Si dans certains cas, le format JSON ne facilite pas la consultation immédiate de l'archive, l'export et la conservation des données dans ce format est un préalable à toute exploitation ou consultation future  <i>NB : l'export ponctuel des données d'un compte ne supprime pas celles-ci de l'interface publique de consultation.</i>
<b><u>Archives de la section syndicale d'entreprise ou d'établissement</u></b>				
<b>Fonctionnement et vie de la section</b>				
Réunion de section : comptes rendus, notes prises en réunion	P/E	2 mandats	C	
Réunions des représentants CFDT (préparatoires aux CE, CCE, CHS, CSE) : notes de réunion, comptes rendus	P/E	2 mandats	C	Détruire les doubles et brouillons
Relations avec le syndicat : désignation du délégué syndical	P/E	1 mandat	D	

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Relations avec les autres organisations CFDT : presse et expressions des autres organisations, comptes rendus des réunions statutaires	P/E	1 mandat	D	
<b>Formation syndicale</b>				
Conception : module.	P/E	Validité	C	
Sessions de formation organisées par la section syndicale : feuille d'émargement, bilan, comptes rendus des stagiaires, organisation matérielle (location de la salle, devis, factures)	P	10 ans	D	DUA de 10 ans si pièces comptable (article L123-22 du code du commerce). Sinon peut être détruit après 1 ou 2 mandatures selon besoin
Formations suivies par les adhérents et membres du bureau	P	Mandature	D	Doivent être conservés par les adhérents et non par la section
<b>Délégués du personnel et CSE (comité social et économique)</b>				
Elections : protocole d'accord, candidatures, tracts, notes d'information au personnel, résultats	P/E	2 mandats	T	Conserver production de la section, détruire le reste
Réunions avec la direction : notes, comptes rendus de la section	P/E	2 mandats	C	
Cahier de revendication	P/E	1 mandat	C	
Heures de délégations	P/E	3 ans	D	Le temps passé en délégation est considéré comme temps de travail et doit être payé à échéance normale (Article L2143-17 du code du travail). Prescription de 3 ans pour action en justice en cas de litige sur le salaire (article L3245-1 du code du travail.)
<b>Représentation au Comité d'établissement/Comité d'entreprise</b>				
Réunion du comité d'entreprise/d'établissement : ordre du jour, procès-verbal ou compte-rendu, documents préparatoires	P/E	2 mandats	T	<b>Ne conserver que les écrits de la section</b> : le Comité d'entreprise est censé conserver ses archives

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Fonctionnement du CSE : répartition des sièges syndicaux, correspondance syndicale avec le secrétaire du CE, accords intersyndicaux sur le bureau des commissions du CE (composition, fonctionnement, commissions, budget, comptes rendus de commission)	P/E	2 mandats	T	<b>Ne conserver que les écrits de la section</b> : le Comité d'entreprise est censé conserver ses archives
<b>Information et communication</b>				
Publications de la section	P/E	1 mandat	C	
Affiches, tracts ou flyers, dépliants, autocollants ou stickers, tout autre goodies (vêtements, accessoires, etc.)	P/E	1 mandat	C	Faire une collection chronologique + un exemplaire dans le dossier de travail auquel ils se rapportent.
Photographies	E	1 mandat	C	<u>Il importe à toute organisation CFDT d'identifier dès que possible : le ou la photographe et ses coordonnées, les dates de prises de vue, le sujet traité et les personnes représentées (métadonnées IPTC)</u>
Comptes publics (Twitter, Facebook, Instagram) ou privés (WhatsApp) de réseaux sociaux de l'URI ou l'UD : export ponctuel des données par l'administrateur du compte aux formats HTML et JSON	E	Tous les 10 ans et à la clôture du compte	C	Le téléchargement des données des comptes de réseaux sociaux publics CFDT officiels ou de conversations internes via des applications de messagerie instantanée vise à sauvegarder la mémoire numérique de l'organisation. Si dans certains cas, le format JSON ne facilite pas la consultation immédiate de l'archive, l'export et la conservation des données dans ce format est un préalable à toute exploitation ou consultation future <i>NB : l'export ponctuel des données d'un compte ne supprime pas celles-ci de l'interface publique de consultation.</i>

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

Type de dossier	Support	DUA	Sort final	Observations
Publications des autres organisations CFDT ou autres organisations syndicales, revues extérieures, publication de l'entreprise ou de l'établissement	P/E	Validité	D	Déjà conservées par ces structures.

Support : P = physique (papier, objets, bandes analogiques, etc.) ; E = électronique

DUA = Durée d'utilité administrative

Sort final : action à appliquer à l'échéance de la DUA : C = conserver. D = détruire. T = trier.

**Pour toute question : [archives@cfdt.fr](mailto:archives@cfdt.fr)**  
**Site internet : [archives.memoires.cfdt.fr](http://archives.memoires.cfdt.fr)**  
**[CFDT.FR](http://CFDT.FR)**

