



S'ENGAGER POUR CHACUN  
AGIR POUR TOUS

# Référentiel d'archivage

**Unions régionales interprofessionnelles (URI)**  
**Unions territoriales interprofessionnelles (UTI)**  
**Unions départementales (UD)**

**CFDT.FR**

# Sommaire

<b>Création ou renouvellement.....</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>Formation syndicale .....</b>	<b>16</b>
<b>Paritarisme régional et dialogue social territorial.....</b>	<b>17</b>
<b>Relations avec les organisations CFDT du territoire.....</b>	<b>19</b>
<b>Soutien juridique et financier de la CNAS.....</b>	<b>20</b>
<b>Action juridique de l'organisation.....</b>	<b>21</b>
<b>Information-Communication .....</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 une Union régionale interprofessionnelle (URI), une Union territoriale interprofessionnelle (UTI) ou une Union départementale (UD).

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 Unions régionales et départementales
- Colonne support : support théorique de production 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**

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 l'organisation.

- **Destruction**

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 ou renouvellement</u></b>				
Statuts, règlement intérieur, procès-verbal d'élection des membres du bureau, liste des personnes composant les instances, récépissé du dépôt.	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. Les unions de syndicats sont soumises aux mêmes obligations.
Dossier d'enregistrement de l'activité auprès du Centre de formalités 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	P/E	5 ans à compter de la dissolution du syndicat	C	La règle de conservation est identique pour les dossiers constitués avant la création des CFE (1981).
<b><u>Réunions statutaires</u></b>				
<b>Congrès</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 ou rétroplannings, comptes rendus des réunions du groupe projet organisation	P/E	2 mandats	C	
Participants : listes des délégués ou des participants, listes des invités	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
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 de la structure.	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 syndicats, du Secrétaire national (congrès d'URI), du représentant de l'URI (congrès d'UD ou de l'UTI), notes manuscrites, textes adoptés, comptes rendus, tracts, revue de presse.	P/E	2 mandats	C	
Élections : tableau ou fichier de calcul des mandats, candidatures aux instances départementales ou régionales, 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, Conseil régional ou (inter)départemental</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, syndicats)</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
Textes du congrès, notes préparatoires, publications des organisations, comptes rendus ou procès-verbaux	P/E	1 mandat	D	
Participation aux groupes de travail	P/E	1 mandat	C	
<b>Secrétariat</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>À 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>Fonctionnement interne : personnel, paie, comptabilité, banque, immobilier</b>				
<b>Personnel</b>				
Registres d'entrées et de sorties du personnel, organigramme, trombinoscope	P/E	Validité	C	
Dossiers individuels du personnel salarié : curriculum vitae, déclaration ou télédéclaration préalable d'embauche (DPAE), contrats de travail, avenants, conventions de détachement ou de 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 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 de l'organisation CFDT 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 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 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>				

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
Contrôles techniques - Installations électriques, de gaz, système de sécurité incendie : demandes d'intervention, rapports techniques ou d'inspection. - Équipements, dont ascenseurs : demandes d'intervention, agrément des organismes de contrôle, rapports techniques ou d'inspection.	E	Durée de vie de l'équipement	D	
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.

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>Location (organisation locataire)</b>				
Bail, quittances de loyer, contrats d'assurance, assurance travaux sur accord du propriétaire, entretien, état de lieux, documents de congé	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><u>Actions revendicatives : commissions ad hoc et groupes de travail</u></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 Code de commerce
Bulletins ou fichiers de suivi des inscriptions	P/E	2 mandats	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 à toute organisation CFDT 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 de l'URI, de l'UTI ou de l'UD	P/E	10 ans	C	
Documentation et écrits des autres organisations syndicales	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, plan de développement, notes, comptes rendus, courriers, courriels	P/E	2 mandats	C	Imprimer les courriels importants
<b>Fonds d'organisation ou de syndicalisation</b>				
Dossiers déposés par l'URI, l'UTI ou l'UD à la Commission confédérale d'organisation (CCO) : proposition d'affiliation de syndicats ; radiations de syndicats ; propositions de modification du champ de compétence et de l'intitulé de syndicats ; règlement des litiges ; conflits de compétences entre syndicats.	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 l'URI, l'UTI ou l'UD. Faire une collection chronologique + un exemplaire dans le dossier de travail auquel ils se rapportent
<b>Crédits extérieurs alloués par la Confédération (URI)</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
Pièces justificatives aux crédits alloués par la Confédération : feuilles d'émargement de formation, titres de transports, notes de frais, factures, etc.	P/E	10 ans	D	Les justificatifs originaux sont conservés dans les organisations, tenues de les conserver 10 ans (article L123-22 du code de commerce). Une copie est transmise à la confédération.
<b>Formation syndicale</b>				
<b>Institut régional CFDT de formation syndicale</b>				
Conseil d'administration, assemblée générale : courriers de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents préparatoires (rapports d'activités, rapports du commissaire aux comptes), feuilles d'émargement	P/E	2 mandats	T	Détruire les courriers de convocation et conserver le reste.
<i>A NOTER : on trouve dans les archives des instituts de formation, tout document en lien avec la gestion interne d'une association : dossiers liés au recrutement de formateurs et intervenants, éléments de paie et rémunération (bulletins de paie etc.), éléments de comptabilité, documents comptables, documents bancaires, documents liés à la gestion des locaux.</i>	P/E			Voir partie " <u>Fonctionnement interne : personnel, paie, comptabilité, banque, immobilier</u> " (p.8), pour retrouver les DUA et sorts finaux.
<b>Plan régional de formation</b>				
Plan régional de formation à destination des syndicats, catalogue régional, calendrier, notes et comptes rendus des réunions de la commission régionale de formation (si elle existe) et des responsables de l'URI, de l'UTI ou de l'UD	P/E	2 mandats	C	
Conventions	P/E	10 ans	D	
<b>Formation conçue et organisée par l'URI, l'UTI ou l'UD</b>				
Dossier de l'animateur	P/E	Validité	C	
Classeur de formation	P/E	Validité	C	Garder un seul exemplaire

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
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
Déroulement : programme, liste des participants, documents remis aux participants, supports de présentation, comptes rendus, attestation de suivi de formation, fiches d'évaluation	P/E	10 ans	D	
Financement et suivi financier : demandes de subventions, dotations et fonds de mutualisation de la formation, tableau des frais de la formation syndicale (remboursement des frais engagés pour animer les stages délocalisés), extraits de compte général, états récapitulatifs annuels des frais de formation, tableau de variation des charges, tableau récapitulatif des conventions, échéancier de règlements	P/E	10 ans	D	
<b>Formations syndicales suivies par les responsables de l'URI, UTI ou UD</b>				
Programme, liste des participants, documents remis aux participants, supports de formation, fiches d'évaluation	P/E	1 mandat	D	
Dossier de stage : convocations, états nominatifs des stagiaires, fiches de connaissance des stagiaires, feuilles d'émargement, conventions simplifiées de formation, factures, bulletins d'inscription, correspondance	P/E	10 ans	D	
<b><u>Paritarisme régional et dialogue social territorial</u></b>				
<b>Conseil économique, social et environnemental régional (CESER)</b> <i>Mandat de 6 ans, conseillers désignés et non élus</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
Fonctionnement du CESER : plaquette de présentation, documentation, listes des mandatés/conseillers CFDT, listes de composition des instances et des commissions	P/E	6 ans	D	On retrouve la liste des conseillers désignés dans l'arrêté préfectoral portant désignation des membres du CESER (recueil des actes administratifs spécial)
Bureau : documents préparatoires à l'assemblée plénière, demandes d'avis et d'études adressées par le Président du Conseil régional au Président du CESER, auto-saisines, répartition des travaux des commissions	P/E	6 ans	D	Les archives des CESER ont vocation à rejoindre les <a href="#">services publics d'archives régionales</a> .
Assemblée plénière et travaux des commissions : documents préparatoires, textes d'analyse et de position CFDT, interventions des mandatés CFDT, notes, courriers, courriels, mémos ou synthèses, rapports-avis, comptes rendus ou procès-verbaux, documentation non CFDT	P/E	6 ans	T	Conserver les documents de positionnement ou d'avis de la CFDT, les interventions en séance et détruire le reste. Les avis et rapports des CESER sont consultables en ligne, puis dans les services d'archives régionales. Imprimer les courriels importants
Missions transversales (budget du Conseil régional, coopération interrégionale, Europe, évaluation des politiques publiques, Schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADDET)) : rapports-avis	P/E	6 ans	D	Les avis et rapports des CESER sont consultables en ligne
<b>Instances paritaires régionales ou départementales (DREETS, CPRI, CCREFP, Crefop, Coref, PRDF puis CPRDF, Carif, DRTEFP, CRPRP puis CROCT, etc.)</b> <b>Mandats variant de 2 à 4 ans</b>				
Fonctionnement : plaquette documentaires, listes des conseillers CFDT, listes de composition des instances et des commissions	P/E	4 ans	D	On retrouve la liste des conseillers désignés dans les arrêtés préfectoraux de région (instances régionales) ou départementaux (instances départementales)
Diagnostic territorial ou tableau de bord régional ad hoc, rapports de bilan et de perspectives, documentation	P/E	4 ans	D	Ces documents sont publics
Textes d'analyse et de position CFDT, interventions des mandatés CFDT, notes, courriers, courriels, mémos ou synthèses	P/E	4 ans	C	Imprimer les courriels importants

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>Négociations et relations avec le patronat</b>				
Textes d'analyse et de position CFDT, interventions des mandatés CFDT, notes, courriers, courriels, mémos ou synthèses	P/E	4 ans	C	Imprimer les courriels importants
<b>Activités sectorielles (propres à chacune des organisations CFDT)</b>				
Textes d'analyse et de position CFDT, interventions des mandatés CFDT, notes, courriers, courriels, mémos ou synthèses	P/E	4 ans	C	Imprimer les courriels importants
<b>Relations avec les organisations CFDT du territoire</b>				
<b>Toute organisation</b>				
Réunions de travail : documents remis aux participants, supports de présentation, interventions, comptes rendus	P/E	2 mandats	C	
<b>Syndicats et leurs sections syndicales<sup>1</sup></b>				
Études ou enquêtes sur le fonctionnement et l'évolution des syndicats et sections syndicales	P/E	2 mandats	C	
Copies des statuts, composition du bureau	P/E	2 mandats	C	Les statuts du syndicat sont déposés par celui-ci à la mairie de la localité où il est établi (article R2131-1 du code du travail)
Campagne électorale, négociations : tracts, professions de foi, liste des élus	P/E	1 mandat	D	Documents conservés par le syndicat professionnel
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

<sup>1</sup> Une section syndicale n'a pas la personnalité juridique. C'est une antenne d'un syndicat dans une entreprise, un établissement ou une collectivité. Sur un plan strictement légal, le syndicat qui a créé la section syndicale est propriétaire et responsable des archives de celle-ci.

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
Accords d'entreprises ou d'établissements	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	En principe, est conservé par le syndicat. Peut également être conservé par l'URI, l'UTI ou l'UD en qualité de dossier représentatif de l'histoire socio-économique du territoire. 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><u>Soutien juridique et financier de la CNAS<sup>2</sup></u></b>				
<b>Soutien juridique<sup>3</sup></b>				
Défense du droit syndical et de ses représentants, défense d'un intérêt général ou collectif : dossiers ouverts par l'URI ou l'UD : 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	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

<sup>2</sup> Caisse nationale d'action syndicale.

<sup>3</sup> Soutien juridique le plus souvent adressé aux syndicats et à leurs adhérents.

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
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
Dossiers de prêts ouverts par l'URI, l'UTI ou l'UD : courriers, conventions de prêt, échéancier de remboursement, solde de tout compte	P	10 ans	D	10 ans après la dernière opération comptable (remboursement complet)
<b><u>Action juridique de l'organisation</u></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	D	10 ans après la dernière opération comptable
<b><u>Information-Communication</u></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
<b>Publications de l'URI, UTI ou UD</b>				
Journal et suppléments aux adhérents, circulaires et communiqués de presse, bulletins régionaux ou départementaux (interprofessionnels et de branches),	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 <sup>4</sup> 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.
Enquêtes auprès des militants ou des adhérents	P/E	2 mandats	T	Ne conserver que la synthèse. Pour être en conformité RGPD <sup>5</sup> 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 de l'URI, UTI ou UD</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 conserver un exemplaire dans le dossier de travail auquel ils se rapportent

<sup>4</sup> Règlement général sur la protection des données.

<sup>5</sup> Règlement général sur la protection des 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
Brochures ou monographies éditées par l'organisation	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 de l'URI ou l'UD	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.
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>

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
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 4 ans et à la clôture du compte	C	<p>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</p> <p><i>NB : l'export ponctuel des données d'un compte ne supprime pas celles-ci de l'interface publique de consultation.</i></p>

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)**

