

# Délais de conservation des documents de l'entreprise

## Quels types de documents, quels formats d'archives, quels sont les risques encourus ?

Trier et conserver les documents est une précaution indispensable dans l'éventualité de litiges futurs. Certains documents, même de date très ancienne peuvent s'avérer être des preuves incontestables. En revanche, certains documents ne méritent pas d'être conservés trop longtemps.

Les délais de conservation des documents varient selon leur nature. Les durées indiquées sont des durées minimales recommandées pendant lesquelles il est prudent de conserver les documents. Il s'agit de listes non exhaustives et de durées indicatives qui ne recouvrent pas tous les cas de figure.



	Type de document	Durée minimale de conservation
Documents civils et commerciaux	• Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
	• Police d'assurance	2 ans à partir de la date de résiliation du contrat
	• Déclaration en douane	3 ans
	• Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale • Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...) • Document de transport de marchandises	5 ans
	• Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection
	• Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat
	• Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation
	• Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans
Pièces comptable	• Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc. • Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Documents fiscaux	• Impôt sur le revenu • Impôt sur les sociétés (EIRL/SARL/SAS/SA/Société agricoles ou d'exercice libéral etc.) • Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel • Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public) • Contribution économique territoriale CET (CFE et CVAE) • Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans (10 ans en cas d'activité occulte) à partir de la date : - De la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres - Ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis

30/09/2021

	Type de document	Durée minimale de conservation
Documents juridiques et comptables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport des commissaires aux comptes</li> <li>Rapport du gérant ou du conseil d'administration</li> <li>Feuille de présence et pouvoirs</li> </ul>	3 derniers exercices
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)</li> </ul>	5 ans
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)</li> </ul>	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registre des titres nominatifs</li> <li>Registre des mouvements de titres</li> <li>Ordre de mouvement</li> <li>Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration</li> </ul>	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)</li> </ul>	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation</li> </ul>	1 an
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait</li> <li>Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires</li> </ul>	3 ans
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)</li> <li>Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.</li> <li>Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail</li> <li>Vérification et contrôle du comité social et économique - CSE (ex-CHSCT)</li> <li>Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie</li> </ul>	5 ans
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registre unique du personnel</li> </ul>	5 ans à partir du départ du salarié

## Sous quels formats archiver vos documents ?

La plupart des documents à conserver sont envoyés sous format papier. Il est de plus en plus fréquent de recevoir des documents par courrier électronique ou de les voir mis à disposition sur un site internet (e-documents bancaires, comptes rendus de déclarations en ligne, etc.).

Ces différents supports (format numérique ou papier) ont la même valeur juridique et les mêmes durées de conservation. De plus, si les documents sont établis ou reçus sur support informatique, ils doivent être conservés sous cette forme.

Depuis 2017 il est possible de numériser les documents papiers, et de ne conserver plus que le document au format numérique, dans les mêmes conditions de délai. Pour ce faire le fichier doit respecter un certain nombre de critères: être l'exacte identique de l'original, être au format PDF ou PDF A/3, être assorti d'un cachet serveur, d'une empreinte numérique, d'une signature électronique, ou d'un dispositif de protection agréé, et être horodaté.

30/09/2021

## Les risques encourus

En cas de litige ou d'action en justice, la non-possibilité de fournir les pièces justificatives peuvent rendre une procédure longue et compliquée et avoir de lourdes conséquences pécuniaires, juridiques, fiscales, sociales, civiles, ou pénales.

Par ailleurs, la destruction des documents comptables avant les délais imposés est actuellement punie par le Code Général des Impôts d'une amende de 10 000 euros. Si le contribuable est dans l'incapacité de fournir au contrôleur fiscal les documents demandés, l'amende de 1 500€ par document manquant peut atteindre 50 000 euros maximum et le contribuable s'expose à une rectification qui sera effectuée d'office.

C o n s e i l

30/09/2021