

FICHE PRATIQUE

Les délais de conservation des documents légaux de votre entreprise



Vos services voient passer de nombreux documents tout au long de la journée : contrats, factures, bulletins de paie, livre comptable, etc. Ces documents légaux sont à **conserver** afin de notamment pouvoir répondre à **un éventuel contrôle de la part de l'administration fiscale**. Toutefois, le délai de conservation dépend de la nature des documents. Exentys vous propose de faire le point.

Pourquoi conserver les documents de l'entreprise ?

Au-delà de l'aspect obligatoire, la conservation des documents légaux de votre entreprise présente certains avantages. Les documents peuvent **servir de preuves**. En effet, à partir des documents, vous pourrez prouver une situation : la réalité et l'étendue de vos droits, l'accomplissement de certaines obligations notamment envers l'administration fiscale et les caisses sociales, etc.

Les documents légaux constituent « un commencement de preuve par écrit » pour vous défendre dans le cadre d'un litige. De ce fait, la durée de conservation des documents légaux coïncide généralement avec le **délai de prescription** pour agir en justice.

Comment conserver les documents de l'entreprise ?

Plusieurs solutions s'offrent à vous pour conserver les documents. Dans certains cas, vous pourrez vous contenter de conserver **une copie**, c'est-à-dire une reproduction fidèle et durable de l'origine. Néanmoins, pour les documents fiscaux, ce sont les **formes originales** qui doivent être présentées en cas de contrôle de l'administration fiscale.

Par ailleurs, vous avez la possibilité de conserver les documents **soit en papier, soit sous la forme électronique**. Dans les deux cas, la personne qui a établi l'écrit doit pouvoir être identifiée. Par ailleurs, le document électronique doit être établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir son intégralité.

Bon à savoir

Les documents sur support informatique doivent être conservés sous la forme électronique pendant trois ans (soit le délai de reprise de l'administration fiscale). Au-delà, ils peuvent être conservés sur tout support.



Tableau récapitulatif des durées de conservation des documents civils et commerciaux

Type de document	Durée de conservation
Contrats	
Contrat ou convention commerciale	5 ans
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
Contrat d'au moins 120 € conclu par voie électronique avec un consommateur	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers	30 ans
Document bancaire	5 ans
Document de transport de marchandises	5 ans
Déclaration en douane	3 ans
Document relatif à la propriété intellectuelle	5 ans à partir de la fin de la protection
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat
Contrats d'assurance	
Contrats d'assurance	10 ans en tant que pièce comptable



Type de document	Durée de conservation
Quittances d'assurance	2 ans
Dossier de sinistre corporel	10 ans après la fin de l'indemnisation
Documents relatifs à la gestion d'une société	
Registre des procès-verbaux d'assemblées	5 ans à compter du dernier PV
Registre de titres nominatifs, registre des mouvements de titres, ordre de mouvement, registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société	5 ans
Feuilles de présence et pouvoirs	3 ans
Rapports du gérant, du conseil d'administration et du commissaire aux comptes	3 ans
Conventions réglementées	3 ans



Tableau récapitulatif des durées de conservation des documents comptables

Type de document	Durée de conservation
Livres, registres comptables et pièces justificatives (bon de commande, de livraison ou de réception, facture, etc.)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice social
Remises de chèque	5 ans ou plus s'ils contiennent des informations sur des créances ayant une prescription plus longue
Relevés de comptes bancaires ou postaux, ordres de virement, etc.	5 ans

Les pièces comptables peuvent être utilisées **comme preuve** dans le cadre de la justice. Par exemple dans des affaires de succession, de partage de société, en cas de redressement ou liquidation judiciaire, etc. Par ailleurs, l'administration fiscale possède un **droit de communication, d'enquête et de contrôle** pendant six ans à compter de la dernière opération ou de la date à laquelle ils ont été établis.

Bon à savoir

Si vous tenez votre comptabilité sur un support informatique, vous devrez les présenter à l'administration sous cette forme.

Les durées de conservation des documents fiscaux

Les justificatifs de paiement des impôts ont une **durée de conservation de six ans**. Il s'agit des justificatifs pour :

- l'impôt sur le revenu ;
- l'impôt sur les sociétés ;
- les bénéfices industriels et commerciaux ;
- les bénéfices non commerciaux ;
- les bénéfices agricoles ;
- les impôts directs locaux ;
- la cotisation foncière des entreprises ;
- la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises ;
- les taxes sur le chiffre d'affaires (TVA, taxe sur les conventions d'assurance, etc.).

À noter

Les délais de conservation sont portés à 10 ans en cas d'activité occulte ou illicite (fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, etc.). En effet, l'administration peut contrôler ces activités sur une période de 10 ans.



Tableau récapitulatif des durées de conservation des documents relatifs à la gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans + année en cours
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail, vérification et contrôle du comité social et économique (CSE)	5 ans
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans

En cas d'infractions pour travail illégal, les documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires doivent être conservés pendant cinq ans au-delà de l'année en cours.

Bon à savoir

En pratique, vous devez conserver les bulletins de salaire de vos salariés plus longtemps. En effet, vous devez pouvoir assurer leur disponibilité jusqu'à six ans au-delà de l'âge de départ en retraite de vos salariés.



Au regard des récentes évolutions législatives et réglementaires qui imposent aux entreprises de distribuer les fiches de paie via un moyen sécurisé, la mise en place d'un coffre-fort numérique est une solution pérenne et sûre, tant pour le collaborateur que pour l'entreprise.

Côté employeur, le **coffre-fort numérique** constitue une solution numérique optimale qui permet la mise à disposition, le stockage et la diffusion aux destinataires concernés de documents personnels via un espace virtuel sécurisé.

Côté salarié, le collaborateur aura accès à vie même en cas de changement d'employeur à un espace personnel et sécurisé.

En conclusion, Si vous avez le moindre doute sur la durée de conservation de vos documents, contactez les équipes d'Exentys pour faire un point sur la réglementation. En pratique, pour assurer vos arrières, vous pouvez toujours conserver plus longtemps vos documents.

