

ARCHIVAGE ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

QUE GARDER ET COMBIEN DE TEMPS ?



Factures, comptes annuels, bulletins de paie, contrats d'assurance, déclarations d'impôt, pièces comptables... l'ensemble des documents émis ou reçus par une entreprise dans l'exercice de son activité doivent être conservés pendant des durées déterminées, essentiellement à des fins de preuve, notamment dans le cadre de litiges avec le cocontractant ou de contrôle avec les administrations. Notre guide pratique.

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES DIFFÉRENTS DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS SELON LES RÉGLEMENTATIONS AUXQUELLES ILS SONT SOUMIS

Fonctionnement de la structure	Durée de conservation	Textes de référence
Statuts de société ou GIE	5 ans à compter de la radiation	Art. 2224 Code civil
Pièces modificatives des statuts, registre de titres nominatifs, registre de mouvements de titres, ordres de mouvement, carnet à souche des attestations d'inscription en compte, registre des PV d'assemblées et de conseils d'administration (cotés et paraphés)	5 ans à compter de la radiation	Art. 2224 Code civil
Convocations, feuilles de présence et pouvoirs, rapports du gérant ou du conseil d'administration, rapports des commissaires aux comptes	3 ans à compter de leur date d'établissement	Art. L. 225-117 Code de commerce
Comptes annuels, documents comptables et pièces justificatives	10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice	Art. L. 123-22 Code de commerce
Traité de fusion, actes et documents émanant de la société absorbée	5 ans à compter de la date à laquelle l'acte cesse de produire ses effets : dissolution du groupement, cessation des relations contractuelles, etc.	Art. 2224 Code civil

Vie commerciale et civile	Durée de conservation	Textes de référence
Comptabilité et pièces justificatives, correspondance commerciale (reçue, envoyée)	10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice	Art. L. 123-22 Code de commerce
Contrats conclus entre commerçants : • pour action en paiement ; • pour conservation (pièces justificatives de comptabilité)	5 ans 10 ans	Art. 2224 Code civil / art. L. 110-4 Code de commerce Art. L. 225-117 Code de commerce
Contrats conclus entre commerçants et consommateurs : • pour action en paiement ; • pour conservation (pièces justificatives de comptabilité)	2 ans 10 ans	Art. L. 218-2 Code de la consommation Art. L. 225-117 Code de commerce / Art. L. 134-2 Code de la consommation (pour les contrats conclus par voie électronique de plus de 120 €)
Factures fournisseurs et clients, bons de livraison ou de réception	5 ans pour action en paiement 10 ans pour conservation comme pièces justificatives	Art. 2224 Code civil Art. L. 225-117 Code de commerce
Contrats d'acquisition des immobilisations (non immobiliers : matériels, mobiliers, brevets...), leasing	10 ans	Art. L. 123-22 Code de commerce
Contrats d'acquisition et/ou de cession d'un bien immobilier et foncier	30 ans	Art. 2227 Code civil

Social	Durée de conservation	Textes de référence
Bulletins de paie électroniques	50 ans ou jusqu'au 75 ^e anniversaire du salarié	Art. D. 3 243-8 Code du travail
Bulletins de paie papier	5 ans Mais il est conseillé de les conserver aussi longtemps que les bulletins électroniques	Art. L. 3243-4 Code du travail
Mentions portées sur le registre unique du personnel (RUP)	5 ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'établissement	Art. R. 1221-26 Code du travail
Documents de comptabilisation de la durée du travail	3 ans pour les forfaits jours 1 an dans les autres cas (heures supplémentaires, heures d'astreinte...) Mais il est conseillé de conserver les documents pendant une durée au moins égale à la prescription des salaires (3 ans)	Art. L. 3245-1 et D. 3171-16 Code du travail
Documents et pièces justificatives relatifs au calcul des charges sociales	Au moins 6 ans à compter de la date d'établissement ou de réception des documents concernés	Art. L. 243-16 Code de la sécurité sociale

Dans la réglementation sociale, il n'existe pas d'autres délais de conservation spécifiques que ceux prévus pour les documents visés ci-dessus.

En revanche, le législateur a prévu des délais de prescription pour agir en justice, notamment :

- 1 an quand l'action concerne la rupture du contrat de travail ;
- 2 ans quand elle porte sur l'exécution du contrat de travail ;
- 3 ans pour les actions en paiement ou en répétition du salaire ;
- 5 ans pour les actions en discrimination ou pour harcèlement sexuel ou moral*.

Ces délais donnent ainsi une idée de la durée minimale de conservation requise pour les documents qui pourraient être utilisés dans le cadre de ces actions (contrat de travail, lettre de rupture, etc.).

En tout état de cause, par sécurité, il est préconisé de conserver le plus longtemps possible les documents liés au travail.

* Art. L. 1132-1, L. 1152-1, L. 1153-1, L. 1471-1 et L. 3245-1 Code du travail et 2224 Code civil.

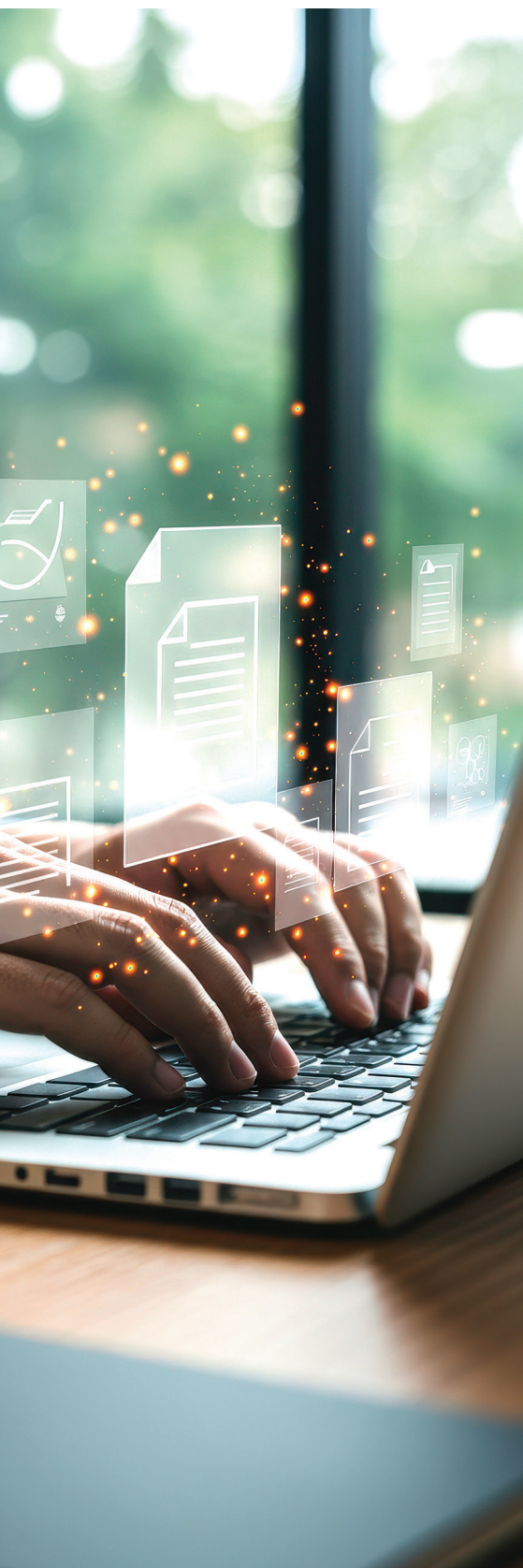
Santé et sécurité	Durée de conservation	Textes de référence
Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et ses versions successives	40 ans	Art. R. 4121-4 Code du travail
Plan particulier de sécurité et de santé (PPSPS)	5 ans à compter de la date de réception de l'ouvrage	Art. R. 4532-74 Code du travail
Déclarations d'accident du travail à la CPAM	5 ans	Art. D. 4711-3 Code du travail
Documents émanant de l'inspection du travail (observations et mises en demeure)		
Documents concernant les vérifications et les contrôles mis à la charge des employeurs au titre de la santé et de la sécurité au travail		

Pour un certain nombre de documents obligatoires de santé et de sécurité (fiche d'aptitude médicale...), il n'est pas prévu de délai de conservation spécifique. Il est recommandé de les conserver le plus longtemps possible.

Documents fiscaux	Durée de conservation	Textes de référence
Déclarations d'impôt (IR, IS)	6 ans Jusqu'à 10 ans en cas d'activité frauduleuse	Art. L. 102 B Livres des procédures fiscales
Déclarations et calculs de TVA		
Taxe sur les salaires		
Droits d'enregistrement		
Taxe de publicité foncière ISF		
Taxe d'habitation Taxes foncières et taxes annexes		
Contribution économique territoriale (+ justificatifs): CFE (contribution foncière des entreprises) CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises)		
Livres, registres, documents		



Documents bancaires	Durée de conservation	Textes de référence
Relevés de banque et talons de chèque	5 ans	Art. L. 110-4 Code de commerce
Chèques impayés Conserver copie recto verso des chèques reçus tant que la dette n'est pas acquittée (action en paiement et conservation des pièces comptables)	• 5 ans : action en paiement (2 ans pour les consommateurs) • 1 an et 8 jours pour encaissement • 10 ans pour conservation (pièces justificatives de comptabilité) à compter de la date d'émission	Art. 2224 Code civil / art. L. 110-4 du Code de commerce / art. L. 218-2 Code de la consommation Art. L. 131-59 Code monétaire et financier Art. L. 123-22 Code de commerce
Prêts (contrat de prêt et échéancier) : professionnels ou commerciaux	10 ans après la dernière échéance	Art. L. 123-22 Code de commerce
Prêts à la consommation : contrats et échéanciers	10 ans après la dernière échéance	Art. L. 123-22 Code de commerce
Prêts immobiliers (maison ou travaux)	10 ans après la dernière échéance	Art. L. 123-22 Code de commerce



Assurances	Durée de conservation	Textes de référence
Contrats d'assurance de responsabilité décennale des constructeurs en vigueur à la date d'ouverture du chantier *	15 ans minimum à compter de la réception des travaux, y compris en cas de résiliation du contrat d'assurance, de cessation d'activité ou de transmission d'entreprise	Art. 1792-4-1, 1792-4-2 et 2224 Code civil
Contrats d'assurance dommages-ouvrage **	12 ans minimum à compter de la réception des travaux	Art. 1792-4-1 Code civil / art. L. 114-1 Code des assurances
Documents relatifs aux marchés ***	15 ans minimum à compter de la réception des travaux	
Contrat de responsabilité civile professionnelle de l'entreprise (hors décennale)	10 ans minimum à compter de la résiliation du contrat, y compris en cas de cessation d'activité ou de transmission de l'entreprise	
Contrat de responsabilité civile (du fait des locaux professionnels ou automobile...)	5 ans minimum à compter de la résiliation du contrat, y compris en cas de cessation d'activité ou de transmission de l'entreprise	Art. 2224 Code civil
Autres contrats d'assurance (bris de machine, véhicules, objets transportés, locaux, perte d'exploitation, tous risques chantiers) *	2 ans minimum à compter de la résiliation ou du terme du contrat 5 ans pour l'assurance des locaux	Art. L. 114-1 Code des assurances

* Formulaire de déclaration du risque, projet ou proposition de contrat, conditions générales et particulières, avenants, intercalaires, correspondances, appels de cotisation, quittances de règlement, justificatifs de règlement des indemnités, copie du courrier de résiliation du contrat et de son avis de réception, avenant de résiliation le cas échéant.

** Formulaire de déclaration du risque, projet et proposition de contrat, conditions générales et particulières du contrat d'assurance, avenants, intercalaires, correspondances, appels de cotisation (provisionnelle et définitive), quittances de règlement des cotisations, justificatifs de règlement d'indemnités...

*** Contrats, factures + justificatifs de paiement, devis, PV de réception, double des courriers, CCTP, CCTG, CCAP, CCAG, plans, dossiers d'expertise amiable ou judiciaire...



En cas de sinistre, l'ensemble des pièces, y compris le contrat d'assurance, doivent être conservées jusqu'à la clôture définitive du dossier, même si les délais mentionnés ci-dessus sont dépassés.

Transports	Durée de conservation	Textes de référence
Disque/contenu des cartes chronotachygraphes	1 an 3 ans minimum pour litiges prud'homaux à compter de leur date d'établissement	Règlementation européenne
Données électroniques (carte de conducteur, mémoire du chronotachygraphe, certificat de téléchargement)	1 an à compter de leur établissement 3 ans minimum pour litiges prud'homaux	Règlementation européenne
Feuille de location avec ou sans chauffeur	2 ans à compter de sa date d'effet	Arrêté du 9 novembre 1999
Lettre de voiture	2 ans à compter de sa date d'établissement	
Documents établis pour le transport de marchandises et documents de suivis	5 ans à compter de leur date d'effet	Art. L. 1 23-22 Code de commerce
Horaires de service et livrets individuels	5 ans à compter de leur établissement	Arrêté du 20 juillet 1998

COMBIEN DE TEMPS ?



La durée de conservation des documents est principalement liée aux délais de prescription; l'archivage et la conservation permettront, en cas de nécessité, d'établir la preuve de l'existence d'un droit ou d'une obligation.

Les délais de conservation

Ils sont étroitement dépendants des délais de prescription des contrats et actions pour agir ou défendre un droit, en dehors même de l'intérêt historique du document.

CES DÉLAIS DE PRESCRIPTION SONT DIFFÉRENTS SELON LES MATIÈRES CONCERNÉES : CIVILE, COMMERCIALE, SOCIALE, FISCALE...

Plusieurs délais peuvent ainsi concerner un même acte (exemple d'une facture qui devra être conservée 5 ou 6 ans selon la matière concernée, commerciale ou fiscale).

En 2008, le délai de prescription de droit commun est passé de 30 à 5 ans. De façon générale, les actions personnelles mobilières se prescrivent maintenant par 5 ans et les actions réelles immobilières par 30 ans.

Mais, attention, le délai commence à courir « du jour où le titulaire du droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer » : ce délai dit « glissant », qui naît à une date incertaine, ne peut toutefois excéder 20 ans pour la plupart des actions. Exemples : dommages à l'environnement, 30 ans; réparation de dommages corporels, 10 ans à compter de la date de consolidation... Les délais de conservation pour tel document peuvent également être affectés par une autre réglementation (par exemple, la réglementation transport et le droit social donnent des délais différents pour les disques chronotachygraphes : 1 et 5 ans. En assurance, également, il peut être nécessaire de conserver une pièce 10 ans en cas de sinistre, alors que sa nature (disque chronotachygraphe, par exemple) n'impose qu'un délai de 1 an.

La loi permet également des délais spécifiques résultant de textes particuliers. C'est le cas du délai de 1 an pour les actions en

paiement des transporteurs et de 10 ans de la responsabilité civile décennale. Cependant, pour ce dernier délai de 10 ans, il est conseillé de conserver les documents plus longtemps, pour tenir compte, par exemple, du délai de prescription de 2 ans attaché aux actions relatives aux contrats d'assurance.

La loi accorde également aux parties à un contrat la possibilité d'aménager certains délais de prescription, mais dans une fourchette allant de 1 à 10 ans, sauf pour certains contrats et actions : paiement des salaires, pensions alimentaires, loyers, charges locatives, contrats d'assurance, responsabilité décennale, contrats de vente ou de prestation de services conclus par des professionnels avec des consommateurs... pour lesquels seuls les délais fixés par la loi s'appliquent.

Le développement de l'écrit électronique et le renforcement de sa valeur probante dans le Code civil impliquent d'organiser également la conservation de ces nouveaux supports d'engagement (téléphone et fax, écrits électroniques, Internet). Depuis 2005, les contrats électroniques d'un montant supérieur à 120 € doivent être conservés 10 ans (art. 134-2 Code de la consommation).



LA RÉGLEMENTATION LIÉE AUX DONNÉES PERSONNELLES IMPOSE ÉGALEMENT D'ÊTRE VIGILANT QUANT AUX DONNÉES PERSONNELLES CONTENUES DANS LES DOCUMENTS COMMERCIAUX.

Les données doivent être « conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ». Les règles résultent essentiellement de la norme Afnor NF Z 42-013 transposée en 2011 en norme internationale ISO 14641-1 et révisée en 2020, étant précisé que les documents sonores ou audiovisuels font désormais partie du champ d'application de la norme ISO 14721.

L'archivage électronique consiste à enregistrer et stocker sur un support électronique un document établi sur un support papier ou reçu sur un support informatique, de façon à en garantir la fidélité par rapport au document d'origine lors de sa restitution à moyen ou long terme. La valeur probatoire des documents électroniques, reconnue depuis les années 2000, impose de les préserver de toute altération, modification ou destruction et d'éviter toute contestation sur la qualité et la fiabilité des systèmes d'archivage.

Une entreprise qui met son système d'archivage en conformité avec cette norme peut attester, en cas de contentieux sur la valeur probante des documents, la prise en compte de garanties au regard de l'intégrité, de la fidélité, de la pérennité, de la sécurité et de la traçabilité des documents¹.



Prescription, suspension et interruption de la prescription

Certains événements ont une incidence sur la prescription.

Il y a prescription extinctive lorsque le titulaire d'un droit perd celui-ci par inaction pendant un laps de temps.

La prescription acquisitive, au contraire, permet d'acquérir un droit ou un bien par l'effet de la possession sans avoir à produire un titre ou se voir opposer la mauvaise foi.

La suspension arrête temporairement le cours de la prescription, sans effacer le délai écoulé. Par exemple, quand les parties à un litige décident une médiation ou une conciliation, il y a suspension du délai de recours. Quant à l'interruption, elle efface le délai acquis et fait courir un nouveau délai de même durée que l'ancien.

Quelques exemples de délais : actions en responsabilité contre :

- un avocat : 5 ans ;
- un expert judiciaire : 5 ans ;
- un huissier de justice : 2 ans ;
- un consommateur pour les biens et services fournis par un professionnel : 2 ans ;

- les constructeurs et sous-traitants : 10 ans à compter de la réception des travaux. Une action en justice suspend le délai de prescription.

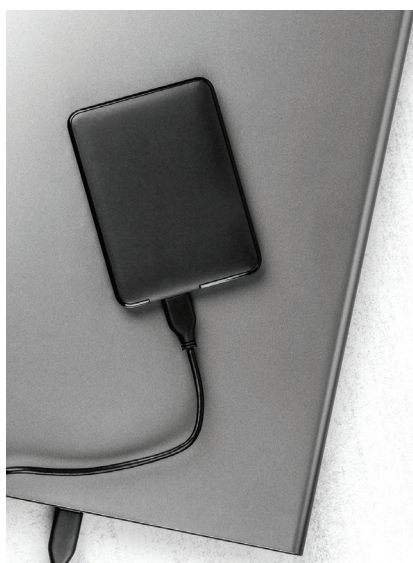
EN MATIÈRE CIVILE ET COMMERCIALE, LA SANCTION LA PLUS LOURDE EST CELLE DE LA DISPARITION DE LA PREUVE.

Sanctions

Cette sanction peut, de façon évidente, s'avérer catastrophique si l'action ne peut plus être exercée.

L'absence de documents comptables ou l'irrégularité dans la tenue de la comptabilité peuvent, de plus, être réprimées, parfois très lourdement, à l'occasion de contrôles fiscaux ou de procédures collectives. En matière sociale, la non-conservation peut en outre se traduire par une amende.

1. Cf. décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies.





Le droit de communication

En matière sociale, il existe des droits de communication variables selon la personne les sollicitant.

Pour l'administration fiscale, le droit de communication consiste à avoir connaissance des informations contenues dans les documents détenus par certains contribuables (limitativement énumérés par la loi), notamment pour les confronter avec les déclarations ou la comptabilité d'un autre redevable (client, fournisseur...).

Pour rappel, les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration fiscale doivent être conservés pendant un délai de 6 ans à compter 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.

Il s'agit d'une obligation exclusivement fiscale, le délai de conservation des documents comptables des entreprises commerciales étant fixé à 10 ans par le Code de commerce. Le refus de communication des documents et renseignements demandés par l'administration, l'absence de tenue de ces documents, la destruction de ceux-ci avant le délai de 6 ans ou tout comportement faisant obstacle à la communication entraînent l'application d'une amende de 10 000 €.

Le droit de reprise

Il s'agit du délai qui appartient à l'administration pour réparer les omissions, insuffisances

ou erreurs commises dans l'établissement de l'impôt. Le plus souvent, le délai de reprise est de trois ans ; plus précisément, il expire à la fin de la troisième année suivant celle au titre de laquelle l'imposition est due.

À NOTER QUE DES DÉLAIS DE REPRISE SPÉCIFIQUES EXISTENT POUR CERTAINS DROITS ET TAXES.

L'absence de pièces justificatives est susceptible d'être retenu comme irrégularité conduisant au rejet de la comptabilité.