

Délais de conservation des documents

- Définition.

Tout document émis ou reçu par une entreprise dans l'exercice de son activité doit être conservé pendant certaines durées minimales (même si rien n'empêche l'entreprise de l'archiver plus longtemps, sauf s'il contient des données personnelles).

Ces délais de prescription (induits par les délais de reprise de l'administration, délais pendant lesquels elle peut mener des contrôles a posteriori) varient en fonction de la nature des papiers à conserver et des obligations légales qui s'y rapportent.

- Tableau récapitulatif des délais de conservation des documents d'une entreprise.

<u>Type de document</u>	<u>Durée de conservation</u>
<u>Document civil et commercial</u>	
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
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
Correspondance commerciale	5 ans
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans
Document de transport de marchandises	5 ans
Déclaration en douane	3 ans
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat
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
<u>Pièce comptable</u>	
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
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
<u>Document fiscal</u>	
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2012, déclarés en 2013, doivent être conservés jusqu'à la fin 2015)
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	2 ans à partir de l'année d'imposition
Impôts sur les sociétés pour l' EIRL , des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	2 ans à partir de l'année d'imposition
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	1 an à partir de l'année d'imposition
Cotisation foncière des entreprises (CFE) etCVAE	3 ans à partir de l'année d'imposition
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	3 ans à partir de l'année d'imposition
	Attention : les délais sont portés à 10 ans , en cas d'activité occulte : fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, etc.
<u>Document social (société commerciale)</u>	
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans

Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe, etc)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
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
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices
<u>Gestion du personnel</u>	
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	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, etc	5 ans
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
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 CHSCT . Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans