Dernière mise à jour le 06 juillet 2017

Combien de temps devez-vous conserver vos documents en entreprise ?

Dans une publication du 16 juin 2017, le site « economie.gouv.fr » nous confirme les documents à conserver ainsi que la durée légalement exigible. La fiche pratique vous en fait ...

Sommaire

- Documents sociaux
- Documents fiscaux
- Autres délais de conservation

Dans une publication du 16 juin 2017, le site « economie.gouv.fr » nous confirme les documents à conserver ainsi que la durée légalement exigible.

La fiche pratique vous en fait une présentation synthétique.

Documents sociaux

Document à conserver	Durée de conservation	Texte réglementaire applicable
Statuts d'une société	5 ans à partir de la radiation de la société du registre du commerce et des sociétés	article 2224 du Code civil
Compte annuels (bilan, compte de résultat et annexe)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice	article L123-22 du Code de commerce
Convocations, feuilles de présence et pouvoirs	3 ans	article L225-117 du Code de commerce
Rapports du gérant ou du conseil d'administration	3 ans	article L225-117 du Code de commerce
Rapports des commissaires aux comptes	3 ans	article L225-117 du Code de commerce
Registre des procès-verbaux d'assemblées et/ou de conseil d'administration	5 ans à partir du dernier procès-verbal enregistré	article 2224 du Code civil
Ordre et registre des mouvements de titres	5 ans à compter de la fin de leur utilisation	article 2224 du Code civil

Documents fiscaux

Selon l'article L 102B du livre des procédures fiscales, que nous vous proposons ci-après, un délai de conservation de 6 ans s'applique aux « livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration ».

Cela concerne notamment :

- L'impôt sur le revenu ;
- L'impôt sur les sociétés ;
- Les BIC (Bénéfices Industriels et Commerciaux) ;
- Les BNC (Bénéfices Non Commerciaux) ;
- Les impôts directs locaux ;
- La CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) ;
- La TVA ;
- Etc.

Article L102 B

Modifié par LOI n°2013-1278 du 29 décembre 2013 - art. 99

I. - Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de six 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. Les informations, documents, données, traitements informatiques ou système d'information constitutifs des contrôles mentionnés au 1° du VII de l'article 289 du code général des impôts et la documentation décrivant leurs modalités de réalisation doivent être conservés pendant le même délai.

Sans préjudice des dispositions du premier alinéa, lorsque les livres, registres, documents ou pièces mentionnés au premier alinéa sont établis ou reçus sur support informatique, ils doivent être conservés sous cette forme pendant une durée au moins égale au délai prévu au premier alinéa de l'article L. 169.

Les pièces justificatives d'origine relatives à des opérations ouvrant droit à une déduction en matière de taxes sur le chiffre d'affaires sont conservées pendant le délai prévu au premier alinéa.

Le registre des opérations mentionné au 9 de l'article 298 sexdecies F est conservé pendant dix ans à compter du 31 décembre de l'année de l'opération.

II. - Lorsqu'ils ne sont pas déjà visés au I, les informations, données ou traitements soumis au contrôle prévu au IV de l'article L. 13 doivent être conservés sur support informatique jusqu'à l'expiration du délai prévu au premier alinéa de l'article L. 169. La documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements doit être conservée jusqu'à l'expiration de la troisième année suivant celle à laquelle elle se rapporte.

NOTA :

Loi n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 de finances pour 2014, art. 99 III : Ces dispositions s'appliquent aux avis de vérification adressés à compter de l'entrée en vigueur de la présente loi.

Autres délais de conservation

Outre les délais confirmés par la publication de l'administration, nous ajoutons quelques infos complémentaires comme suit (liste non exhaustive) :

Thématiques	Délai de conservation et référence légale
Bulletin de paye	5 ans (article L 3243-4 du code du travail)
Document concernant les cotisations chômage	5 ans (article L 5422-9 code du travail)
Déclaration des accidents du travail	5 ans (article D. 4711-3 code du travail)
DPAE (avis de réception)	Jusqu'à l'accomplissement de la DADS (article R 1221-8 code du travail)
Documents permettant de comptabiliser le nombre de jours de travail accomplis par les salariés sous conventions de forfait.	3 ans (article D 3171-16 code du travail)
Document récapitulatif heures travaillées	1 an (article D 3171-16 code du travail)
Document récapitulatif heures travaillées, y compris en cas d'aménagement temps de travail sur une durée supérieure à l'année astreintes	1 à 3 ans (article D 3171-16 code du travail)
Document récapitulatif astreintes	1 an (article D 3171-16 code du travail)
RUP	5 ans (articles L 1221-15, L 1221-26 et D 1221-24 code du travail)
Bulletin ou carnet relevant les heures travaillées par un travailleur à domicile	5 ans (article L 7421-2 du code du travail)

Meta keywords :	
Outil	Contrat de travail