

# Lettre d'information des professionnels

## La conservation des documents de l'entreprise

Les documents relatifs à la vie de l'entreprise doivent être conservés pendant des délais précis, notamment pour permettre à celle-ci d'exercer un droit, de répondre à une réclamation ou à un contrôle de l'administration. Ne pas établir ou ne pas conserver durant le délai requis un document expose l'entreprise à des sanctions.



### Documents société

**Statuts : pièces constitutives ou modificatives**

→ **5 ans** à compter de la radiation de la société du RCS  
(art. 2224 du Code civil)

**Rapport du gérant, du conseil d'administration, du conseil de surveillance, du directoire, du commissaire aux comptes**

→ **3 ans** à compter de la date de l'assemblée les approuvant  
(art. L 225-117 du Code de commerce)

**Convocations, feuilles de présence et de pouvoirs**

→ **3 ans** à compter de l'assemblée  
(art. L 225-117 du Code de commerce)

**Registre des titres, parts sociales**

→ **5 ans** à compter de la date de la dernière inscription  
(art. 2224 du Code civil)

**Registre des procès-verbaux d'assemblées et des conseils d'administration**

→ **5 ans** à compter de la date de la dernière inscription  
(art. 2224 du Code civil)



## Documents commerciaux

### Contrats conclus entre commerçants et entre commerçants et non commerçants

→ **5 ans** à compter de l'expiration des engagements contractuels (art. L 110-4 du Code de commerce) sauf prescription spéciale plus courte.

### Contrats conclus par voie électronique, pour une somme égale ou supérieure à 120 €

→ **10 ans** à compter de la conclusion du contrat lorsque la livraison du bien ou l'exécution de la prestation est immédiate.

Dans le cas contraire, 10 ans à partir de la date de livraison ou d'exécution de la prestation (arts. L 213-1, D 213-1 et 2 du Code de la consommation).

### Bail commercial

→ **5 ans** à compter de la fin du bail (art. L 110-4 du Code de commerce)

### Contrat d'assurance

→ **2 ans** à compter de la résiliation du contrat (art. L 114-1 du Code des assurances)

### Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers

→ **30 ans** (article 2227 du Code civil)

Les notaires ont en principe une obligation de conservation d'une durée de 75 ans (arts. L 213-2, I-4° et R 212-15 du Code du patrimoine). Au-delà, les actes sont versés au service d'archives départementales où ils peuvent toujours être consultés.

## Documents bancaires et comptables

### Bons de commande, de livraison, de réception, factures clients et/ou fournisseurs

→ **10 ans** (art. L 123-22 du Code de commerce)  
Délai calculé à compter de la clôture du livre ou du registre

### Comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe

→ **10 ans** (art. L 123-22 du Code de commerce)

### Livres et registres comptables : livre journal, livre d'inventaire\*, journaux et balances des comptes

→ **10 ans** (art. L 123-22 du Code de commerce)  
Délai calculé à compter de la clôture du livre ou du registre

### Remises de chèques, relevés bancaires ou postaux, talons de chèques, ordres de virement

→ **5 ans** (art. L 110-4 du Code de commerce) Pratique bancaire : 10 ans

### Dossiers et pièces comptables de la liquidation d'une société

→ **5 ans** à compter de la reddition des comptes. Le liquidateur en est responsable pendant cette durée (art. L. 643-10 du Code de commerce).

L'administration fiscale peut demander communication, pendant un délai de 6 ans à compter de la date de la dernière opération qui y est mentionnée ou de la date à laquelle ils ont été établis, des documents comptables (art. L 102 B du Livre des procédures fiscales).

\* Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, le livre d'inventaire n'est plus obligatoire. Pour les exercices avant cette date, il est à garder 10 ans.

## Documents fiscaux

### Justificatifs de paiement :

- impôt sur le revenu ;
- impôt sur les sociétés ;
- bénéficiaires industriels et commerciaux (BIC), bénéficiaires non commerciaux (BNC) et bénéficiaires agricoles (BA) en régime réel ;
- cotisation foncière des entreprises (CFE) ;
- cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) ;
- taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- taxes spéciales sur le chiffre d'affaires.

→ **6 ans** (art. L 102 B du Livre des procédures fiscales) à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres, registres, documents ou pièces ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Les délais sont portés à 10 ans en cas d'activité occulte (fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite...).

## Documents sociaux

### Contrats de travail

→ **5 ans** après la fin du contrat de travail  
(art. 2224 du Code civil)

### Bulletins de paie (double papier ou sous forme électronique)

→ **5 ans** (arts. L 3243-4 et R 3243-5 du Code du travail et L 243-12 du Code de la Sécurité sociale) en pratique, conservation sans limite de durée conseillée.

L'employeur doit garantir la disponibilité des fiches de paie électroniques du salarié pendant une durée minimale de 50 ans ou jusqu'à l'âge de départ en retraite de l'employé augmenté de 6 ans afin que celui-ci puisse justifier ses droits à la retraite si nécessaire (art. D 3243-8 du Code du travail).

L'administration fiscale peut demander communication, pendant un délai de 6 ans à compter de la date de la dernière opération qui y est mentionnée ou de la date à laquelle ils ont été établis, des documents sur lesquels sont enregistrés les paiements (arts. L 82 B et L 102 B du Livre des procédures fiscales).

### Document ou pièces justificatives nécessaires à l'établissement et au contrôle des cotisations et contributions sociales

→ **6 ans** (art. L 243-16 du Code de la Sécurité sociale)

### Documents de comptabilisation des horaires et jours de travail par salarié

→ Pendant une durée de **1 an** :

- les documents permettant de comptabiliser les heures de travail accomplies par chaque salarié, y compris dans le cas d'horaires individualisés ;
- le document récapitulatif le nombre d'heures d'astreinte accompli chaque mois par le salarié ainsi que la compensation correspondante (art. D 3171-16 du Code du travail).

→ Pendant une durée de **3 ans** :

- les documents permettant de comptabiliser le nombre de jours de travail accomplies par les salariés intéressés par des conventions de forfait (art. D 3171-16 du Code du travail).

L'action en paiement ou en répétition du salaire se prescrit par 3 ans (art. L 3245-1 du Code du travail).

### Lettres de sanction disciplinaire, de démission, de licenciement

→ **5 ans** à compter de leur établissement  
(art. 2224 du Code civil)

### Certificat de travail Reçu pour solde de tout compte

→ **5 ans** à compter de leur établissement  
(art. 2224 du Code civil)

### Transaction

→ **5 ans** à compter de sa signature  
(art. 2224 du Code civil)

### Registre unique du personnel

→ Conservation des mentions relatives au salarié pendant **5 ans** à compter de la date de son départ de l'entreprise  
(art. R 1221-26 du Code du travail)

### Déclaration et autres documents en rapport avec un accident du travail

→ **5 ans** (art. D 4711-3 du Code du travail) en pratique, conservation sans limite de durée conseillée

### Observations et mises en demeure notifiées par l'inspection du travail en matière d'hygiène et de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques

### Documents relatifs aux vérifications et contrôles en matière d'hygiène et de sécurité (attestations, consignes, rapports)

→ **5 ans** (arts. L. 4711-1 à L. 4711-5 et D. 4711-3 du Code du travail)

### Règlement intérieur

→ **Illimité**



Il est possible d'utiliser le simulateur disponible sur le site [www.entreprendre.service-public.fr](http://www.entreprendre.service-public.fr) pour connaître les délais de conservation des principaux documents.



Les informations contenues dans ce document ne peuvent se substituer aux textes juridiques applicables et sont susceptibles d'être modifiées en fonction de leur évolution.

