

DOCUMENTS PROFESSIONNELS : DURÉE DE CONSERVATION ET MODE DE STOCKAGE

Pour la pérennité de chaque entreprise, il faut veiller à la préservation et à la gestion efficace des documents professionnels. Cette documentation récapitule la durée de conservation des documents ainsi que le mode de stockage à réaliser.

DURÉE DE CONSERVATION

TYPE DE DOCUMENTS		DURÉE DE CONSERVATION	
CIVIL ET COMMERCIAL	Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale (papier ou électronique)	5 ans	
	Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	
	Contrat conclu par voie électronique avec un consommateur (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	
	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 protection	
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat		
PIÈCE COMPTABLE	Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, inventaire, ...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	
	Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, ... ¹		
DOCUMENT FISCAL	Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans ²	
	Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel		
	Impôts sur les sociétés pour les entreprises individuelles, les sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)		
	Impôts directs locaux (taxes foncières, ...)		
	Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE		
DOCUMENT SOCIAL	Taxes sur le Chiffre d'Affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance, ...)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	
	Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)		
	Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe, ...)		10 ans à partir de la clôture d'exercice
	Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents société absorbée)		5 ans
	- Registre des 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		3 derniers exercices
	Rapport du gérant ou du conseil d'administration Rapport des commissaires aux comptes		
GESTION DU PERSONNEL	Bulletin de paie (double papier ou électronique) ⚠ L'employeur doit pouvoir garantir la disponibilité des bulletins de paie numériques de ses employés pendant au moins 50 ans ou jusqu'à l'âge de départ en retraite de l'employé + 6 ans.	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	
	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 Economique (CSE)	5 ans	
Déclaration d'accident du travail auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie	5 ans		

¹ A savoir, lorsque ces documents sont reçus sur support informatique, ils doivent être conservés sous cette forme pendant 6 ans à compter de la date de la dernière opération.

² Attention : les délais sont portés à 10 ans en cas d'activité occulte (fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, ...)

MODE DE STOCKAGE

PAPIER	ELECTRONIQUE
✓	✓

Le stockage des documents professionnels peut varier en fonction des besoins spécifiques de chaque entreprise. Voici les 2 modes d'archivage des documents professionnels :

1. ARCHIVAGE PHYSIQUE : cela implique de conserver des documents imprimés dans des classeurs, des armoires ou d'autres systèmes de stockage physiques.

2. ARCHIVAGE ELECTRONIQUE : les entreprises peuvent stocker leurs documents en version dématérialisée dans leur format original (ex : une facture papier en couleur sera scannée de façon lisible et en couleur).

Plusieurs solutions de stockage dématérialisé existent :

- Sur un ordinateur en local via des disques durs internes par exemple,
- Dans le cloud c'est-à-dire sur des serveurs distants gérés par des fournisseurs de services cloud,
- Dans une GED (gestion électronique de documents). Les systèmes GED permettent aux entreprises d'organiser, de classer et de gérer électroniquement leurs documents. Ces systèmes facilitent la recherche, le partage et la sécurité des informations.

Quelle que soit la solution digitale choisie, il est essentiel de mettre en place des mesures de sécurité telles que le cryptage des données, les contrôles d'accès et les sauvegardes régulières pour protéger les informations confidentielles.

Dans tous les cas, **les documents doivent être accessibles rapidement** en cas de contrôle par l'administration. Ils doivent être stockés dans **leur format original et d'une manière lisible** durant la durée légale de conservation indiquée dans le tableau ci-dessus.