



Rigoureux et Créatif
Précis et Imaginatif

FICHE CONSEIL

Pendant combien de temps doit-on conserver les documents administratifs ?

Tour d'horizon et points de vigilance sur les règles à suivre



Nos fiches conseils ont pour objectif de vous aider à mieux appréhender les notions
• **comptables** • **fiscales** • **juridiques** • **sociales** • **de gestion**



Annœullin
03 20 58 92 92

Gravelines - Dunkerque
03 28 23 19 24

Lens
03 21 78 55 68

Orchies
03 28 77 87 97

Seclin
03 20 90 04 02

Wasquehal
03 20 81 92 81

Réf. : DEV/O/FC/008/09-17/EFL

Nom du Document : Pendant combien de temps doit-on conserver les documents administratifs ?

Chemin d'accès 2- DEVELOPPER\FICHES CONSEIL\COMPTA FISCA

Note d'information non contractuelle. L'attention du lecteur est attirée sur le fait que la législation est sujette à évolution et qui lui appartient de vérifier l'état du droit applicable au jour de la lecture de la présente note.

Page : 1/11

© 2016 Trigone Conseil - Toute reproduction interdite sans l'autorisation de l'auteur.



Pendant combien de temps doit-on
conserver les documents administratifs ?

Fiche conseil



L'essentiel sur...

Nous vous proposons de faire un tour d'horizon sur les documents administratifs qu'il vous faut conserver un certain temps, notamment si vous avez à faire face à :

- ▶ Une mise en cause de votre responsabilité
- ▶ Un contrôle fiscal ou social, ...

Nous reviendrons ci-après sur :

- ▶ L'action en responsabilité
- ▶ Les prescriptions fiscales et sociales
- ▶ Les délais de prescription

Trigone
CONSEIL

L'action en responsabilité

Avant la loi du 18/06/2008 l'action en responsabilité s'éteignait au bout de :

Client	Qualité du professionnel	
	Non commerçant (profession libéral, association)	Commerçant ou société commerciale
Non commerçant	30 ans	10 ans
Commerçant ou société commerciale	10 ans	10 ans

Depuis la loi du 18/06/2008, l'action en responsabilité s'éteint au bout de 5 ans

- ▶ Code Civil Article 2224 :
Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent pour 5 ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer.
- ▶ Code de Commerce Art L 110-4 :
Les obligations nées à l'occasion de leur commerce entre commerçants ou entre commerçants et non commerçants se prescrivent pour 5 ans si elles ne sont pas soumises à des prescriptions spéciales plus courtes.



Les contrats antérieurs au 18/06/2008 sont soumis à l'ancienne prescription 10 ou 30 ans selon le cas.

Seuls les contrats postérieurs au 18/06/2008 sont soumis à la nouvelle prescription quinquennale.

La loi du 18/06/2008 a donc fortement raccourci le délai de prescription et par voie de conséquence le délai de conservation des documents.

La nouvelle loi permet également entre professionnels d'abrèger contractuellement la prescription de l'action en responsabilité jusqu'à 1 an (au lieu de 5) ou d'allonger jusqu'à 10 ans (Code Civil article 2254).

Les prescriptions fiscales et sociales

Compte tenu de la pluralité des cas, il n'y a pas de réponse unique.

En règle générale, la prescription est de 3 ans et plus précisément le 31 décembre de la troisième année qui suit celle de l'imposition.

Une imposition de 2009 se prescrit donc au 31 Décembre 2012.

Certaines situations peuvent entraîner une prescription plus longue de 6 ans.

Le délai de prescription en matière de cotisations sociales est de 3 ans, mais le double des bordereaux de cotisations sociales est à conserver pendant 5 ans et ceci à compter de la date d'exigibilité des cotisations.

Les délais de prescription

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
DOCUMENT CIVIL ET COMMERCIAL		
Contrat conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans	Art. L.110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	Art. L.137-2 du code de commerce
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	Art. L.134-2 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Art.2227 du code civil
Correspondance commerciale	5 ans	Art. L.110-4 du code de commerce
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire, ...)	5 ans	Art. L.110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	Art. L.110-4 du code de commerce
Déclaration en douane	3 ans	Art. 16 du règlement européen n° 2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	Art. L. 114-1 du code des assurances
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	Art. 2224 du Code civil
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	Art. 2225 du Code civil
PIECES COMPTABLES		
Livre et registre comptable (livre journal, grand livre, livre d'inventaire, ...)	10 à partir de la clôture de l'exercice	Art. L.123-22 du code du commerce
Pièce justificative : bon de commande, bon de livraison ou réception, facture client et fournisseur, ...	10 à partir de la clôture de l'exercice	Art. L.123-22 du code du commerce
DOCUMENTS FISCAUX		
<i>N. B. : Les délais indiqués ci-dessous sont portés à 10 ans, en cas d'activité occulte (fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite).</i>		
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus 2013, déclarés en 2014, doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)	Art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricole (BA) en régime réel	6 ans à partir de l'année d'imposition (par ex. les éléments concernant les revenus de 2013, déclarés en 2014, doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)	Art. L. 102 B du livre des procédures fiscales



Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
DOCUMENTS FISCAUX (suite)		
Impôts sur les sociétés pour l' EIRL , des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, société d'exercice libéral)	6 ans à partir de l'année d'imposition (par ex. les éléments concernant les revenus de 2013, déclarés en 2014, doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)	Art. L.102 B du livre des procédures fiscales
Impôts directs locaux (taxe foncières contribution à l'audiovisuel public)	6 ans à partir de l'année d'imposition (par ex. les éléments concernant les cotisations dues pour 2013, déclarés en 2014, doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)	Art. L. 102 B du livre des procédures fiscales
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans à partir de l'année d'imposition (par ex. les éléments concernant les taxes dues pour 2013 doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)	Art. L. 102 B du livre des procédures fiscales
Taxe sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance, ...)	6 ans à partir de l'année d'imposition (par ex. les éléments concernant les taxes dues pour 2013 doivent être conservés jusqu'à la fin 2019)	Art. L. 102 B du livre des procédures fiscales
DOCUMENT SOCIAL (Société commerciale)		
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association annexes (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	Art. 2224 du code civil
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe, ...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Art. L.123-22 du code du commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	Art. 2224 du code civil
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	Art. 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissariats aux comptes. Convocations	3 derniers exercices	Art. L. 225-117 du code du commerce

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
GESTION DU PERSONNEL		
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Art. L.3243-4 du code du travail. Par Prudence, il est souhaitable là encore de porter ce délai à 30 ans dans l'éventualité d'une réclamation des caisses de retraite complémentaires ou d'un salarié.
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Art. R.1221-26 du travail
Document concernant les salaires, primes, indemnités et soldes de tout compte	5 ans	Art. 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Art. L.224-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Art. D.3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Art. D.3171-16 du code du travail mais à conserver au minimum 3 ans pour l'administration de la preuve en cas de litige
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	Art. D.4711-3 du code du travail

IMPREScriptible

- ▶ Le droit de propriété (*c.civ.art.2227*).
- ▶ Les documents administratif et judiciaire sont à conserver à vie : les jugements, actes de transaction amiable homologuée, les documents relatifs aux biens apportés à la société, le jugement prononçant le redressement judiciaire ou la reprise ou la liquidation, les copies conformes diplômes, carte vitale, carte d'identité).
- ▶ Doivent également être conservés à vie : les justificatifs d'assurance, les quittances de règlement des primes d'assurance, les contrats de souscription, les justificatifs de versement des cotisations ainsi que le renouvellement de contrat, le double de la lettre de résiliation du contrat envoyée en AR), tous les justificatifs (rapport de l'expert) lors d'un sinistre ou d'un accident, conserver les rapports d'expertise médicaux, factures des soins, PV de l'accident car, en cas de séquelles ultérieur, il faut apporter les justificatifs, afin d'intenter une action envers le responsable du dommage initial.

SE PRESCRivent EN 30 ANS

- ▶ Les actions réelles immobilières (*c.civ.art.2227*).
- ▶ Les actions en réparation d'un dommage à l'environnement (*c. envir.art L.152-1*).

SE PRESCRivent EN 10 ANS

- ▶ L'exécution des titres exécutoires (*loi 91-650 du 9 Juillet 1991.art.3-1*).
- ▶ Les actions en réparation d'un dommage corporel (*c.civ.art.2226*).
- ▶ Les actions en responsabilité contre les constructeurs et leurs sous-traitants (*c.civ.art.1792-4-3*).
- ▶ Les actions en paiement des droits perçus par les sociétés de gestion collective des droits d'auteur (*c.propr.intell.art. L. 321-1*).
- ▶ L'action du bénéficiaire d'une assurance vie lorsque le bénéficiaire n'est pas le souscripteur (*c.ass.art. L. 114-1*)
- ▶ L'action du bénéficiaire d'une assurance accident, lorsqu'il s'agit d'un ayant-droit de l'assuré décédé (*c.ass.art. L. 114-1*)

SE PRESCRIVENT EN 5 ANS

- ▶ Les actions personnelles ou mobilières (*c.civ.art.2224*).
- ▶ Les obligations nées à l'occasion de leur commerce, entre commerçants, ou entre commerçants et non-commerçants, sauf prescriptions spéciales plus courtes (*c.com.art.L. 110-4*).
- ▶ L'action en réparation d'une discrimination commise dans les relations de travail (*c.trav.art.L. 1134-5*).

SE PRESCRIVENT EN 4 ANS

Les dettes de l'Etat, des Départements, des Communes et des Etablissements publics (*Loi 68-1250 du 31 Décembre 1968.art. 1^{er}*).

SE PRESCRIVENT EN 3 ANS

- ▶ Les actions en contrefaçon de brevets (*c. propr. intell. art. L. 615-8*).
- ▶ Les actions en contrefaçon de marques (*c. propr. intell. art.L. 716-5*).
- ▶ Les actions en responsabilité du fait des produits défectueux (*c. civ.art. 1386-1 à 1386-18*).
- ▶ Les actions en nullité d'une société commerciale ou d'actes postérieurs à sa constitution (*c. com. art. L. 235-9*).
- ▶ Les actions dirigées contre l'accepteur d'une lettre de change (*c. com. art. L. 511-78*)

SE PRESCRIVENT EN 2 ANS

- ▶ Les actions des professionnels pour les biens ou les services qu'ils fournissent aux consommateurs (*c. consom. art. L.137-2*).
- ▶ Les actions relatives au statut des baux commerciaux (*c.com.art L. 145-60*).
- ▶ La garantie des professionnels du bâtiment pour les éléments d'équipement (*c.civ art. 1792-3*).
- ▶ Les actions dérivant d'un contrat d'assurance (*c.ass. art. L. 114-1*).
- ▶ Les actions liées au crédit à la consommation (*c.ass.art.L. 311-37*).
- ▶ Les actions en responsabilité contre un huissier en raison de la perte de pièces du client (*ord.45-2592 du 02 novembre 1945, art. 2 bis*).

SE PRESCRIVENT EN 1 AN

- ▶ Les actions relatives au contrat de transport des marchandises (*c.com.art.L. 133-6*).
- ▶ Les actions du porteur de la lettre de change contre les endosseurs et contre le tireur (*c.com. art. L. 511-78*).
- ▶ L'action du porteur de chèque bancaire ou postal contre le tiré à partir de l'expiration du délai de présentation (*c. mon. et fin. art. L 131-59 et L. 755-7-4*).

SE PRESCRIVENT EN 6 MOIS

- ▶ Les actions des endosseurs d'une lettre de change les uns contre les autres et contre le tireur (*c.com. art. L511-78*).
- ▶ Les actions en recours du porteur d'un chèque contre les endosseurs, le tireur et les autres obligés (*c.mon et fin. art L. 131-59*).
- ▶ Les actions en recours des divers obligés au paiement d'un chèque les uns contre les autres (*c.mon et fin. art L. 131-59*).

Dans la vie privée

ASSURANCE

- ▶ **10 ans ou plus : les contrats d'assurance décès et assurance vie.** Le bénéficiaire peut faire valoir ses droits pendant 10 ans à partir de la date à laquelle il a eu connaissance du contrat d'assurance vie, en apportant la preuve de son ignorance jusqu'à cette date.
- ▶ **10 ans : dossiers « dommages corporels ».** Courriers et preuves de versements doivent être conservés dix ans après la fin de l'indemnisation. Plus longtemps, si des séquelles (médicales surtout) sont à craindre.
- ▶ **2 ans : quittances et primes.** Quittances, avis d'échéances, preuves de règlement, courriers de résiliation et accusé de réception.

AUTOMOBILE

- ▶ **15 ans : facture d'achat.** Aussi longtemps que le véhicule demeure en circulation, même s'il a fait l'objet d'une revente. (La mise en œuvre de la garantie légale suite à la manifestation d'un vice caché n'est pas limitée dans le temps).
- ▶ **15 ans : facture de réparation.** Durée de vie du véhicule, même s'il a fait l'objet d'une revente. (Permet de se retourner contre le réparateur en cas de mise en œuvre de la garantie légale suite à la manifestation d'un vice lié à l'intervention de celui-ci).
- ▶ **2 ans : contraventions.** La prescription des poursuites est d'un an, mais celle des peines de 2 ans.
- ▶ **2 ans : procès-verbal de contrôle technique.** Jusqu'au contrôle technique suivant et en cas de revente du véhicule aussi longtemps que la durée de vie de celui-ci.

BANQUE

- ▶ **5 ans : relevé de compte, bordereau de versement, talon de chéquier, virement, prélèvement.** Ce délai correspond à celui de l'action civile. S'ils contiennent des informations sur des créances dont la nature fait courir une prescription plus longue, les talons de chèque et relevés de compte doivent être conservés plus longtemps.
- ▶ **2 ans : prêt à la consommation.** A compter de la dernière échéance du crédit.
- ▶ **2 ans : prêt immobilier.** A compter de la dernière échéance du crédit.
- ▶ **1 an et 8 jours : chèque à encaisser.** Passé ce délai, la banque n'a pas à le payer.

FAMILLE

- ▶ **Indéfinie : actes d'état civil (copies intégrales et extraits).** Les actes d'état civil sont valables en principe sans limitation de date. Toutefois, dans certains cas (en vue du mariage notamment), il doivent avoir été délivrés depuis moins de 3 ou 6 mois.
- ▶ **Indéfinie : acte de reconnaissance d'un enfant.** La mairie peut en délivrer une copie.
- ▶ **Indéfinie : mariage (contrat, documents relatifs aux biens apportés ou acquis lors du mariage par donation ou legs).** En cas de perte du contrat de mariage, s'adresser au notaire qui l'a établi.
- ▶ **Indéfinie : jugement de divorce ou adoption.** Pour une pension alimentaire, le délai est de 5 ans. En cas de perte, une copie sera fournie par le tribunal.
- ▶ **Indéfinie : donations, testament, succession.** Preuves à conserver pour éviter tout litige lors de l'ouverture de la succession ou face au fisc.
- ▶ **Indéfinie : livret de famille.** En cas de divorce, en demander une copie à la mairie.
- ▶ **2 ans : avis de paiement des prestations familiales.**

IMPOT ET TAXE

- ▶ **4 ans : preuve du paiement des impôts.**
- ▶ **3 ans : Déductions fiscales.** Conservez les justificatifs.
- ▶ **3 ans : Impôts sur le revenu.** A compter de l'année qui suit l'année d'imposition. Par exemple : la déclaration de revenus de 2007 est à conserver jusqu'à la fin 2010.
- ▶ **3 ans : redevance télévision.** L'avis de redevance doit être conservé jusqu'à la fin de l'année au titre de laquelle l'imposition est due.
- ▶ **1 an : impôts locaux.** La taxe de l'année de référence peut être contestée par l'Administration jusqu'au 31 décembre de l'année suivante. Attention : depuis 2005, l'avis de redevance est commun avec l'avis de taxe d'habitation.

LOGEMENT

- ▶ **Indéfinie : contrat de location.** Pendant toute la durée de la location et les 5 années suivantes. L'état des lieux et la quittance de versement du dépôt de garantie doivent être conservés jusqu'au remboursement.
- ▶ **Indéfinie : Règlement de copropriété.** Même durée pour les comptes rendus d'assemblée générale.
- ▶ **Indéfinie : inventaire du mobilier dans les locations meublées.** Pendant toute la durée de la location.
- ▶ **Indéfinie : titre de propriété.** Aussi longtemps que vous ne revendez pas.
- ▶ **10 à 30 ans : facture liée aux travaux.** Dépend de la nature des travaux.
- ▶ **10 ans : charges de copropriété et correspondances avec le syndic.**
- ▶ **5 ans : facture d'électricité et de gaz.**
- ▶ **5 ans : quittances de loyer, contrats de location, état des lieux.** Délai pour contester le montant des loyers et des charges.
- ▶ **2 à 4 ans : facture d'eau.** 4 ans si la distribution de l'eau est assurée par une publique, 2 ans s'il s'agit d'une entreprise privée.
- ▶ **1 an : facture de téléphone.**
- ▶ **1 an : certificat de ramonage.**

SANTE

- ▶ **Indéfinie : remboursements, indemnités journalières, certificats et examens médicaux au titre d'un accident du travail.** Il est préférable de conserver indéfiniment tous les documents, en cas de rechute ou d'aggravation de l'état de santé de la victime.
- ▶ **Indéfinie : carnet de vaccination, carte de groupe sanguin, carnet de santé de l'enfant.** Pour le carnet de santé : au moins pendant la minorité de l'enfant.
- ▶ **Indéfinie : certificats médicaux, examens, radiographies.** Radiographie, analyses, carnets de santé,..., pourront être utilement consultés en cas de récurrence de l'affection.
- ▶ **Variable : versement indemnités journalières.** Au minimum jusqu'à la liquidation des droits à retraite dans l'hypothèse où la validation de ces périodes n'aurait pas été faite.
- ▶ **30 ans : hôpital.** Les frais de séjour peuvent être réclamés pendant 30 ans. 10 ans pour une clinique privée et 4 ans pour un établissement public ayant un comptable public.
- ▶ **2 ans : remboursement d'assurance maladie et maternité.** Les caisses disposent d'un délai de 2 ans pour réclamer le remboursement des sommes indûment versées (sauf en cas de fraude ou de fausse déclaration).
- ▶ **2 ans : capital décès.** L'avis doit être conservé 2 ans à compter du jour du décès.

VIE PROFESSIONNELLE

- ▶ **Indéfinie : bulletins de salaire, contrat de travail, certificats de travail.** Jusqu'à la liquidation de la retraite. Quant aux salariés, ils doivent conserver leurs contrats de travail, les feuilles de paie, lettre d'engagement et de licenciement, les doubles ou reçus pour solde de compte, certificats de travail, avis d'arrêt de travail en cas de maladie ou d'accident, les bulletins de versement des prestations de la sécurité sociale, ainsi que tous documents justifiant des cotisations auprès des organismes de retraite et prévoyance. Ces documents peuvent servir lors de la perception de la retraite, ils constituent également un moyen de preuve lors d'un conflit sur les salaires ou sur le montant des cotisations salariales.
- ▶ **5 ans : pièces utiles pour réclamer le paiement (salaire, indemnité de licenciement).**
- ▶ **3 ans : allocations chômage (restitution).** L'assedic dispose d'un délai de 3 ans pour réclamer les sommes indûment versées.
- ▶ **2 ans : allocations chômage (paiement).** Les actions en paiement des allocations chômage se prescrivent au bout de 2 ans.





D'une façon générale, conservez sans limitation de durée :

- ▶ Les actes de propriété
- ▶ Les contrats importants
- ▶ Pour les sociétés : les registres légaux, les statuts, les cessions de parts sociales, les contrats d'apports, ...
- ▶ Les fiches de paie de vos salariés

Pour les autres documents, compte tenu des délais de prescription différents et de la possibilité d'avoir à ressortir un document, conservez-les 10 ans.

Il est malheureusement difficile d'être exhaustif en matière d'obligation de conservation. Des textes d'origines diverses imposent la conservation de certains documents pendant un laps de temps impératif et les délais sont variables.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'informations que vous souhaiteriez obtenir.

Trigone
CONSEIL