

Le Cabinet ACDL Expertise vous informe :

Données de l'entreprise : quelle durée de conservation ?



Pour chaque type de documents, la législation prévoit une durée de conservation minimale. Un délai qui est le plus souvent le même, que ces données soient archivées en version papier ou numérisée.

Conserver ses données en [version numérique](#) ? Retenir cette option n'a en fait presque aucune incidence sur leur durée de conservation. « Elle est identique, à une exception près, explique Romain Caffier, expert-comptable au sein du cabinet 3G Gadras, membre du groupement France Défi. Si les contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale doivent être conservés durant cinq ans, les contrats conclus par voie électronique avec des particuliers doivent, eux, l'être pendant dix ans ». Rien n'interdit, cependant, de les archiver plus longtemps. « Qu'il s'agisse de l'achat d'un fonds de commerce ou de parts sociales, les titres de propriété et les actes de vente doivent être conservés à vie », recommande d'ailleurs Romain Caffier.

A ne pas négliger non plus, la date à partir de laquelle le délai commence à courir. « Pour les contrats commerciaux, il débute lorsqu'il est rompu. Pour les bulletins de paie, c'est à partir du moment où le salarié a quitté l'entreprise », indique Romain Caffier. Enfin, lorsque les données sont numérisées, l'entreprise doit se tourner vers une [solution de stockage sécurisée](#). Et ne pas oublier de les sauvegarder. Un, cinq, dix, trente ans, petit tour d'horizon des délais de conservation des principaux documents de l'entreprise.

• **Les documents civils et commerciaux**

Selon leur nature, la durée de conservation est très variable. Ainsi, si les [polices d'assurance](#) doivent être gardées seulement deux ans, les contrats d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers doivent l'être trente ans. Pour les contrats commerciaux et les documents bancaires (relevés bancaires, talons de chèques...), le délai est de cinq ans.

- Les pièces comptables

Livres et registres comptables, bons de commande et justificatifs de livraison, factures clients et fournisseurs... Toutes les pièces comptables doivent être archivées durant dix ans à partir de la clôture de l'exercice.

- Les données fiscales

L'ensemble des documents 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, soit à partir de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres, soit à compter de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis. Par exemple, les éléments concernant les revenus de 2016, déclarés en 2017, doivent être consultables jusqu'à fin 2022.

- Les documents concernant la société

Leur durée de conservation s'étend de cinq à dix ans. Ainsi, pour les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe...), elle est de dix ans à partir de la clôture de l'exercice. Les feuilles de présence, les rapports du gérant ou du conseil d'administration ainsi que les rapports des commissaires aux comptes doivent, eux, être conservés sur les trois derniers exercices.

- Les documents RH

Pour les données concernant la gestion du personnel, la durée de conservation va de un à cinq ans. Dans la première catégorie, la comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation. Dans la seconde, les documents concernant les contrats de travail, les salaires, les primes ou encore ce qui concerne les régimes de retraite. Concernant les bulletins édités au format électronique, les règles sont différentes: ils doivent être disponibles durant cinquante ans ou jusqu'à ce que le salarié atteigne 75 ans.

Par Jean-Marc Engelhard, Accroche-press' pour France Défi
jeudi 27 avril 2017 08h07

Les collaborateurs du cabinet se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Votre expert-comptable : Guillaume GAHIDE 03.27.62.18.11 / ggahide@acdl.fr