

Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?

Vérifié le 01 juillet 2024 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Une entreprise doit conserver tout document émis ou reçu dans l'exercice de son activité pendant une durée minimale. Ce délai varie selon la nature des papiers et les obligations légales. L'entreprise peut aussi archiver les documents plus longtemps, sauf s'ils contiennent des données personnelles. Pendant ce délai, l'administration peut mener des contrôles. Cette page indique les délais de conservation des principaux documents. Vous pouvez aussi utiliser un simulateur.

Savoir combien de temps il faut conserver un document professionnel
(<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/ConserverSesPapiersPro>)

Document civil et commercial

Type de document	Durée de conservation
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale (papier ou électronique)	5 ans
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire, etc.)	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
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 fin de la protection
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat

Pièce comptable

Type de document	Durée de conservation
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice

Document fiscal

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 **6 ans**.

Ce délai commence à partir de **l'un des moments suivants** :

- Dernière opération mentionnée sur les livres ou registres
- Date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Exemple : les éléments concernant les revenus de 2018, déclarés en 2019, doivent être conservés jusqu'à fin 2024.

Type d'impôt	Durée de conservation
Impôt sur le revenu (IR) et sur les sociétés (IS)	6 ans
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans
Impôts sur les sociétés pour les entreprises individuelles, les sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans
Impôts directs locaux (taxes foncières, etc.)	6 ans
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance, etc.)	6 ans

Attention

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

Document social (société commerciale)

Type de document	Durée de conservation
Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans
- 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
Feuille de présence et pouvoirs	3 derniers exercices
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	3 derniers exercices
Rapport des commissaires aux comptes	3 derniers exercices

Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou électronique)	Le double du bulletin de salaire est conservé pendant 5 ans par l'employeur. L'employeur garantit la disponibilité du bulletin de paie sous forme électronique soit pendant une durée de 50 ans soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint 75 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 économique (CSE)	5 ans
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans

Textes de loi et références

Code des assurances : articles L114-1 à L114-3 (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006157215>)

Conservation police d'assurance

Code civil : article 2224 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070721/LEGISCTA000019016471)

Conservation documents en propriété industrielle, contrat de travail, statuts...

Code civil : articles 2225 à 2227 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070721/LEGISCTA000019016485)

Conservation délais particuliers : avocats

Code de commerce : articles L110-1 à L110-4

(https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000005634379/LEGISCTA000006133171/#LEGISCTA000006133171)

Conservation document relation commerciale

Code de commerce : article L123-22 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006219327/)

Conservation documents comptables

Code de commerce : article L225-117 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006224934)

Conservation documents des assemblées d'actionnaires

Code de la consommation : article L213-1 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032226994/)

Conservation des contrats conclus par voie électronique

Code de la consommation : articles D213-1 à D213-2 (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000032807206/>)

Conservation des contrats conclus par voie électronique

Code de la consommation : article L218-2 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032226897)

Prescription garantie des biens

Code de la sécurité sociale : article L244-3 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033713008/)

Prescriptions cotisations et contributions sociales

Code du travail : article R1221-26 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000031392972/)

Conservation registre unique du personnel

Code du travail : articles L3243-1 à L3243-5 (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006178028/>)

Conservation bulletin de paie

Code du travail : article D3171-16 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033515983/)

Conservation documents pour comptabiliser nb jours de travail + nb d'heures d'astreinte

Code du travail : article D4711-3 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000020398142/)

Prescription inspection du travail et accidents maladie

Livre des procédures fiscales : article L102 B (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000041471233/)

Obligation et délais de conservation des documents fiscaux

Livre des procédures fiscales : articles L169 à L169A (<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000006191974/>)

Prescription taxe sur les salaires

Règlement (UE) n°952/2013 du Parlement européen et du Conseil du 9 octobre 2013 établissant le code des douanes de l'Union (PDF - 2.0 MB) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R0952&from=FR>)

Conservation douanes

Code civil : article 2272 (https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000019017157)

Prescription propriété immobilière

Services en ligne et formulaires

Savoir combien de temps il faut conserver un document professionnel (<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R63385>)

Simulateur

Voir aussi

Délai et mode de conservation des documents (<https://www.economie.gouv.fr/entreprises/delai-conservation-documents>)

Ministère chargé de l'économie