

Secteur d'activité : tous secteurs, associations

Domaines techniques : législation sociale, fiscale, commerciale et civile

Sources : mémentos Francis Lefèbvre comptable, fiscal, social et association ; Livre de procédures fiscales ; Code général des impôts ; Code du commerce (art. L 110-4, L 123-22) ; Code civil (art. 2262, 1348) ; Code du travail (art. L 143-3, L 143-14, L 351-6, L 444-5, L 620-3, R 620-3, R 441-3) ; Loi DDOEF n°98-546 du 2 juillet 1998 ; Loi du 1^{er} juillet 1901 (article 5) modifié par la Loi n°81-809 du 9 octobre 1981

Date de mise à jour : décembre 2004

Auteur : Gaëlle Audéon, Anne Boisorieux - CAGEC GESTION SARL

Référence : C09

Conservation et archivage des documents : vos obligations réglementaires

La durée de conservation des documents est parfois fixée légalement, mais elle l'est aussi en fonction des nécessités de faire la preuve de ses droits, et donc des durées de prescription des actions pouvant être engagées à l'encontre de la structure.

LES DOCUMENTS RELATIFS AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES

DOCUMENTS RELATIFS AUX ENTREPRISES

Même si la durée légale de conservation pour les documents sociaux de l'entreprise sont de 6 ans, il est conseillé de les conserver au moins 30 ans.

Il s'agit :

- ✚ du registre des procès-verbaux du conseil d'administration du directoire et du conseil de surveillance (le cas échéant), des procès-verbaux d'assemblées, de transfert et de mouvements de titres ;
- ✚ des rapports des gérants, du conseil d'administration ou de surveillance, ou du directoire, des commissaires aux comptes ;
- ✚ des feuilles de présence aux assemblées.

Par ailleurs, les statuts et tous les actes liés au fonctionnement de l'entreprise seront conservés sans limitation de durée.



Les contrats conclus entre commerçants, ou entre commerçants et non-commerçants, doivent être conservés 10 ans ou plus à compter de la fin du contrat ; en effet, le délai de prescription de droit commun pour un contentieux est de 30 ans.

Enfin les titres de propriété et actes de vente seront conservés au minimum 30 ans.

DOCUMENTS SPÉCIFIQUES AUX ASSOCIATIONS

> LE REGISTRE SPÉCIAL

La loi du 1^{er} juillet 1901 et son décret d'application prévoient très peu d'obligations de déclaration ou de conservation de document.



La seule obligation précisée (article 5 de la loi) concerne la tenue d'un registre spécial dans lequel doivent être consignés tous les changements survenus dans l'administration et la direction de l'association (notamment : modification de la composition du conseil d'administration ou du bureau), et toute modification des statuts.

Ce registre doit être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en font la demande.

La loi du 1^{er} juillet 1901 ne prévoit aucun délai de conservation, mais compte tenu de la prescription de droit commun, il est conseillé de conserver ce document pendant au moins 30 ans.

> LES PROCÈS-VERBAUX DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES, DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose d'établir un compte-rendu ou un procès-verbal de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou du bureau.

Cependant, il est recommandé d'établir un procès-verbal qui constituera la preuve des délibérations adoptées, de leur régularité et de leur conformité par rapport aux dispositions statutaires éventuelles.

Nb >

L'établissement d'un procès-verbal peut en effet être inscrit dans les statuts ou le règlement intérieur de l'association, avec définition du contenu du procès-verbal, les personnes habilitées à le signer...

Pour que les procès-verbaux soient considérés comme apportant la preuve de la tenue des assemblées et des décisions adoptées, leur contenu ne doit pas pouvoir être contesté (rature, surcharge ou blanc, possibilité de modifications ultérieures compte tenu du support utilisé).



Il est donc conseillé de conserver les procès-verbaux au siège de l'association et de les établir sur un livre numéroté ou un registre composé de feuillets numérotés.

Ces documents pourront également être cotés et paraphés soit par le président de l'association soit par un juge du tribunal d'instance. Compte tenu de la prescription de droit commun, il est conseillé de conserver ces documents à titre de preuve en vue d'éventuelles actions, pendant 30 ans.

LES DOCUMENTS RELATIFS À LA COMPTABILITÉ ET LA FISCALITÉ

JUSTIFICATIFS DE LA COMPTABILITÉ



Il est important de noter que les associations soumises au Plan Comptable des Associations doivent conserver et archiver leurs documents comptables et pièces justificatives dans les mêmes conditions que les entreprises.

Sont soumises à ce Plan comptable des associations, notamment :

✚ les associations qui exercent une activité commerciale, soumises aux impôts commerciaux ;

- ✚ les associations qui bénéficient d'une convention pluriannuelle de plus de 23 000 € ;
- ✚ les associations qui sont subventionnées à hauteur de plus de 150 000 € ;
- ✚ les associations qui sont subventionnées à moins de 150 000 € mais dont l'une des conventions avec un financeur prévoit la mise en place d'un commissaire aux comptes ;
- ✚ les associations ayant la qualité d'employeur ;
- ✚ les organismes de formation ;
- ✚ les associations qui remplissent deux des trois critères suivants :
 - employer au moins 50 salariés sous contrat à durée indéterminée ;
 - avoir un chiffre d'affaires annuel ou des ressources supérieurs à 3 100 000 € (ventes, prestations de service, subventions et produits de toute nature liés à l'activité courante) ;
 - avoir 1 550 000 € de total de bilan.

> DÉLAIS DE CONSERVATION

Les livres obligatoires (livre-journal, grand livre, livre d'inventaire), les documents comptables annexes (grands livres généraux et auxiliaires, journaux balances), les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes), ainsi que les pièces justificatives (factures clients et fournisseurs, bons de livraison, documents bancaires, correspondances commerciales, documents pour les transports des marchandises) doivent être conservés 10 ans à compter de la clôture des livres.

Nb >

Pour les livres légaux, il est conseillé de les garder sans limitation de durée.

En matière fiscale, les livres, registres et documents sur lesquels peuvent s'exercer le droit de communication de l'administration, doivent être conservés 6 ans à compter de la date à laquelle le document a été établi ou de la date de la dernière opération mentionnée.

Nb >

Dans les faits certaines pièces justificatives ayant une influence sur plusieurs exercices comme une facture d'achat pour une immobilisation amortissable, doivent être conservées aussi longtemps que l'exercice est vérifiable, en cas de contrôle fiscal. Par exemple, une facture d'achat de mobilier amorti sur 10 ans pourra faire l'objet d'un contrôle par l'administration pendant une durée de 3 ans après la période d'amortissement. Ainsi, le délai de conservation sera de 13 ans et non 6 ans.



Ce sont les originaux des pièces justificatives qui sont exigées par l'administration fiscale, pour les opérations ouvrant droit à une déduction de TVA.

Nb >

Le refus de communication ou la non conservation des documents constituent une infraction au droit de communication, et sont passibles d'une amende fiscale de 1500 €, portée à 3000 € en l'absence de régularisation dans un délai de 30 jours après mise en demeure.

> CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

Les pièces justificatives doivent être classées dans un ordre défini dans le document décrivant les procédures et l'organisation comptables. Le plan comptable général prévoit que les pièces sont datées, aussi le classement chronologique sera souvent le plus approprié.

Nb >

Rien n'interdit cependant de choisir un classement numérique, alphabétique...

Le plan comptable général prévoit que les pièces justificatives sont établies sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution en clair de leur contenu pendant les délais requis. Par ailleurs, l'article 1348 du Code civil précise que si l'original à produire n'a pas été conservé, il peut être présenté « *une copie qui en est la reproduction non seulement fidèle mais aussi durable. Est réputée durable toute reproduction indélébile de l'original qui entraîne une modification irréversible du support.* »

Les pièces justificatives comptables (factures, lettres...) peuvent être archivées sur tout support : microfilms, bandes magnétiques... Par contre, les livres et registres comptables doivent être conservés dans leur forme originale ; ils ne peuvent être archivés sur microfilms par exemple.

Nb >

Les factures émises ou reçues par voie électronique, moyen encadré par la législation mais rendu possible depuis le 1^{er} juillet 2003, doivent être conservées dans les mêmes délais que les autres factures.

JUSTIFICATIFS DE BILLETTERIE'

Un relevé de recette doit être établi dès la fin de chaque journée ; il comporte pour chaque catégorie de places : les numéros des premiers et derniers billets délivrés, le nombre de billets délivrés, le prix de la place et la recette correspondante.



Les relevés de recette sont à conserver pendant 6 ans (10 ans pour les commerçants et les sociétés commerciales). Les coupons et les souches de contrôle peuvent n'être conservés que pendant une année à compter de leur utilisation. Les billets invendus doivent également être conservés pendant 6 ans.

Nb >

En cas d'utilisation de carnets spéciaux (système dit « américain »), ces billets annulés (entrée gratuite ou à prix réduit), ainsi que les billets correspondant aux places inoccupées, doivent être conservés avec les carnets, c'est à dire attachés à la souche.

Cependant, l'organisateur peut éventuellement détruire les billets invendus à condition de solliciter la venue d'un agent de la Direction générale des impôts. Celui-ci établit un procès-verbal de destruction, après avoir vérifié la série de billets à détruire.

En cas de contrôle, tout billet manquant pourra être considéré comme vendu.

Nb >

En cas de contrôle par la Direction générale des impôts, toute infraction est sanctionnée par une amende de 15 à 30 €. Cette amende est appliquée autant de fois qu'une infraction est constatée.

¹ Cf. *La lettre de l'entreprise culturelle*, n° 139, Fiche technique « Billetterie »

JUSTIFICATIFS FISCAUX

Pour les déclarations d'impôt sur le revenu et d'impôt sur les sociétés, pour la taxe sur les salaires, ainsi que pour la cotisation de 2 % perçue au titre de la participation à l'effort de construction, le délai de reprise de l'administration fiscale peut s'exercer à compter de la clôture de l'exercice comptable et jusqu'à la fin de la 3^e année civile suivant celle au titre de laquelle l'imposition est due.

Exemple >

Pour une entreprise ayant clôturé son exercice le 30 septembre 2004, le délai de reprise de l'administration court jusqu'au 31 décembre 2007.

Pour les déclarations et calculs de TVA, ce délai est porté à la fin de la troisième année civile suivant celle au cours de laquelle la TVA est devenue exigible.

Exemple >

Pour une déclaration de TVA effectuée en mars 2004, le délai de reprise de l'administration court jusqu'au 31 décembre 2007.



Toutefois, il est conseillé de garder l'ensemble des justificatifs fiscaux au moins 10 ans.

JUSTIFICATIFS DOUANIERS

Pour les documents douaniers (ordre de dédouanement, titres de transport, liste de colisage, bons de livraison, correspondances...), le délai légal est de 3 ans.



Toutefois, il est conseillé de garder l'ensemble des justificatifs douaniers au moins 10 ans.

LES DOCUMENTS RELATIFS AU PERSONNEL

LES DÉCLARATIONS SOCIALES

Les documents relatifs au versement des cotisations à l'URSSAF (bordereaux, DADS et tableau récapitulatif) doivent être conservés au moins 3 ans, les redressements en cas de contrôle pouvant être effectués sur les trois années antérieures à la mise en demeure.

Les documents relatifs aux Assédic doivent être conservés au moins 5 ans, les mises en demeure ne pouvant concerner que les cinq années antérieures.



Toutefois, il est conseillé de garder l'ensemble des justificatifs de déclarations sociales au moins 10 ans.

Par contre les caisses de retraite (Audiens notamment) disposent d'un délai de 30 ans pour engager une action en paiement des cotisations. Il est donc conseillé de garder les documents relatifs au paiement de ces cotisations pendant trente ans.

LES DOUBLES DES BULLETINS DE SALAIRE

Les documents concernant le versement des rémunérations (bulletins de salaire, primes, reçus pour solde de tout compte, etc.) font l'objet d'un délai légal de conservation de 5 ans. En effet, l'action en paiement des salaires se prescrit par 5 ans. Cependant, les caisses de retraite complémentaire font souvent obligation à l'employeur de délivrer à leurs anciens salariés des certificats ou attestations leur permettant de justifier leur droit à retraite.



Il est donc conseillé de garder les bulletins de salaire pendant 30 ans.

Nb >

L'obligation de tenir un livre de paie a été supprimée depuis le 1^{er} août 1998. Par contre, la conservation d'un double des bulletins de salaire est obligatoire depuis cette date.

AUTRES DOCUMENTS LIÉS AU PERSONNEL

> REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Tout employeur est tenu de tenir un registre unique du personnel, sur support papier ou informatique. Il concerne tous les salariés de l'entreprise, y compris ceux mis à disposition par les entreprises de travail temporaire. Le personnel doit y être inscrit en ordre chronologique d'embauchage et de façon indélébile. Un certain nombre de mentions sont obligatoires : nom et prénom du salarié, nationalité, date de naissance, sexe, emploi et qualification, date d'entrée et de sortie de l'établissement.

Nb >

Si le salarié est embauché dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, de professionnalisation, ou d'un contrat à durée déterminée, à temps partiel, ou mis à disposition par un groupement d'employeurs, cette précision devra figurer dans le registre.

En cas de contrôle, par l'URSSAF notamment, le registre du personnel doit pouvoir être présenté. En cas d'absence de registre ou de mentions erronées ou incomplètes, l'employeur aura à s'acquitter d'une amende d'un montant pouvant aller jusqu'à 750 €.



Le registre unique du personnel doit être conservé 5 ans après le départ du dernier salarié mentionné dans le registre. Dans les faits, il est conseillé de le garder 10 ans.

Nb >

S'agissant de données nominatives, le traitement informatique éventuel du registre du personnel doit faire l'objet d'une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des libertés (CNIL – 21, rue St-Guillaume - 75340 Paris cedex 7 - tél : 01 53 73 22 22 – www.cnil.fr).

> DOCUMENTS LIÉS AUX VÉRIFICATIONS ET CONTRÔLES À LA CHARGE DES EMPLOYEURS AU TITRE DE L'HYGIÈNE ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Le code du travail indique que les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge des employeurs au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail sont datés et mentionnent l'identité de la personne ou de l'organisme chargé du contrôle ou de la vérification et celle de la personne qui a effectué le contrôle ou la vérification.

Les inspecteurs du travail et les agents du service de prévention des organismes de sécurité sociale peuvent se faire présenter ces documents au cours de leurs visites.

Ces documents sont communiqués, dans des conditions fixées par voie réglementaire, aux membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, aux délégués du personnel, au médecin du travail et, le cas échéant, aux représentants des organismes professionnels d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.



Sauf dispositions particulières fixées par voie réglementaire, doivent être conservés les documents concernant les observations et mises en demeure notifiées par l'inspecteur du travail, les vérifications et contrôles des cinq dernières années et, en tout état de cause, ceux des deux derniers contrôles ou vérifications.

> FICHES INDIVIDUELLES DE RÉPARTITION DE LA PARTICIPATION ET DE L'INTÉRESSEMENT

Ces documents doivent être conservés 30 ans.

Tableau récapitulatif de la conservation des documents

	Durée légale de conservation	Durée conseillée
Documents relatifs au fonctionnement des entreprises		
statuts et tous actes liés au fonctionnement de l'entreprise.	-	sans limitation de durée
titres de propriété et actes de vente	30 ans	30 ans
registre des procès-verbaux du conseil d'administration du directoire et du conseil de surveillance (le cas échéant), procès-verbaux d'assemblées, transfert et mouvements de titres ; rapports des gérants, du conseil d'administration ou de surveillance, ou du directoire, des commissaires aux comptes ; feuilles de présence aux assemblées.	6 ans	30 ans
contrats conclus entre commerçants, ou entre commerçants et non-commerçants.	10 ans	30 ans
Documents spécifiques aux associations		
registre spécial	-	30 ans
procès-verbaux des assemblées générales, du conseil d'administration et du bureau	-	30 ans
Justificatifs de la comptabilité		
livres obligatoires	10 ans	sans limitation de durée
comptes annuels	10 ans	10 ans
pièces justificatives : factures, bons de livraison, documents bancaires...	10 ans	selon délais de reprise fiscale
Justificatifs de billetterie		
relevés de recette	6 ans (10 ans pour les sociétés commerciales)	6 ans (10 ans)
Justificatifs fiscaux et douaniers		
impôt sur le revenu et impôt sur les sociétés, taxe sur les salaires, cotisation de 2% perçue au titre de la participation à l'effort de construction	3 ans (à compter de la clôture de l'exercice comptable et jusqu'à la fin de la 3 ^e année civile suivant celle au titre de laquelle l'imposition est due)	10 ans
TVA	3 ans (à la fin de la troisième année civile suivant celle au cours de laquelle la TVA est devenue exigible)	10 ans
documents douaniers	3 ans	10 ans
Documents relatifs au personnel		
déclarations sociales URSSAF	3 ans	10 ans
déclarations sociales Assédic	5 ans	10 ans
retraite complémentaire	10 ans	30 ans
doubles des bulletins de salaire	5 ans	30 ans
registre du personnel	5 ans	10 ans
documents relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge des employeurs au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail	5 ans	10 ans
fiches individuelles de répartition de la participation et de l'intéressement	30 ans	30 ans