| DOCUMENT CIVIL ET COMMERCIAL | | |
|---|---|---|
| Type de document | Durée de conservation | Texte de référence |
| Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance 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 la consommation |
| Contrat conclu par voie électronique (à partir de120 €) | 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 |
| 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 |

| PIECE COMPTABLE | | |
|---|---|---|
| Type de document | Durée de conservation | Texte de référence |
| Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire... | 10 ans à partir de la clôture de l'exercice | art. L.123-22 du code de commerce |
| Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur... | 10 ans à partir de la clôture de l'exercice | art. L.123-22 du code de commerce |

## 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 à partir de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Par exemple, les éléments concernant les revenus de 2013, déclarés en 2014, doivent être conservés jusqu'à fin 2019.

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

| Type d'impôt | Durée de conservation | Texte de référence |
|---|---|---|
| Impôt sur le revenu et sur les sociétés | 6 ans | art. L.102 B du livre des procédures fiscales |
| Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel | 6 ans | art. L.102 B du livre des procédures fiscales |
| Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral) | 6 ans | art. L.102 B du livre des procédures fiscales |
| Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public) | 6 ans | art. L.102 B du livre des procédures fiscales |
| Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE | 6 ans | art. L.102 B du livre des procédures fiscales |
| Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...) | 6 ans | art. L.102 B du livre des procédures fiscales |

| DOCUMENT SOCIAL (SOCIETE COMMERCIALE) | | |
|---|---|---|
| Type de document | Durée de conservation | Texte de référence |
| Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (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 de 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 commissaires aux comptes. | 3 derniers exercices | art. L.225-117 du code de commerce |
| GESTION DU PERSONNEL | | |
| Type de document | Durée de conservation | Texte de référence |
| Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique) | 5 ans | art. L.3243-4 du code du travail |
| Registre unique du personnel | 5 ans à partir du départ du salarié | art. R.1221-26 du code du travail |
| Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite... | 5 ans | art. 2224 du code civil |
| Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires | 3 ans | art. L.244-3 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 |
| Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail<br>Vérification et contrôle du CHSCT | 5 ans | art. D.4711-3 du code du travail |
| Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie | 5 ans | art. D.4711-3 du code du travail |