

La conservation des documents de l'entreprise

Les professionnels ont l'obligation de conserver des documents émis ou reçus dans le cadre de leur activité. Les délais de conservation varient selon les règles applicables en matière de prescription.

Les chefs d'entreprise, tout comme les professionnels indépendants, doivent conserver une trace des documents qu'ils émettent et reçoivent dans le cadre de leurs activités. D'abord, parce que cela répond à une obligation légale : en cas d'impossibilité de présenter certaines pièces, l'entrepreneur encourt des sanctions. Ensuite, parce que cette précaution permet de préserver ses intérêts et de faire valoir ses droits en produisant les pièces qui en attestent, par exemple à l'administration fiscale, à l'inspection du travail, à des organismes de sécurité sociale, ou encore à des partenaires de l'entreprise, qu'ils soient clients, fournisseurs ou prestataires. Enfin, dans le cadre de procédures judiciaires, il est indispensable de présenter des éléments factuels, tangibles et vérifiables.

Des délais variables

L'obligation de conserver les documents de l'entreprise concerne, notamment, des contrats commerciaux, contrats d'embauche, registres comptables, bulletins de paie, relevés bancaires, factures. En tout, une trentaine de pièces de nature différente sont concernées. La durée de conservation est directement liée aux règles applicables en matière de prescription. Le principe étant qu'il est nécessaire de conserver ses pièces justificatives tant que la possibilité d'un recours ou d'une contestation n'est pas éteinte.

Les délais de conservation sont donc variables d'un document à l'autre. S'il

convient de conserver un talon de chéquier durant 5 ans, un livre d'inventaire doit être gardé durant 10 ans à compter de la fin de l'exercice concerné, et un contrat de vente immobilière durant 30 ans. Les documents en rapport avec un accident du travail doivent pour leur part être conservés à vie, afin de pouvoir être produits en cas de rechute ou d'aggravation de l'état de santé du salarié.

C'est l'original qui fait foi

En pratique, c'est le document original qu'il convient d'archiver. Mais il peut arriver que celui-ci s'égaré. D'où l'utilité, lorsqu'il s'agit de pièces présentant un caractère important, de réaliser une copie de bonne qualité (attention aux encres qui ternissent et s'effacent).

Les documents à conserver peuvent être archivés, au choix, sous forme papier ou électronique. Dans le second cas, il faudra veiller à ce que l'auteur du document puisse être dûment identifié. Certains documents, toutefois, doivent obligatoirement être conservés sous forme papier. C'est le cas des registres comptables obligatoires : le livre journal, le grand livre et le livre d'inventaire de l'entreprise.

Pour en savoir plus :

Service-public.fr

© Thibault Bertrand – Uni-éditions – Décembre 2012