

## CHRONIQUE JURIDIQUE ET FISCALE

Documents administratifs :  
quelle durée de conservation ?

Quels documents faut-il conserver ? Sur quelle durée ? Pour quelle raison ? Ces questions, nous nous les posons régulièrement. Et les réponses que nous pensons pouvoir leur apporter ne sont pas définitives. En effet, l'arrivée d'une nouvelle pièce administrative nous oblige aussi souvent à les reformuler.

Les tableaux ci-après, qui présentent la durée *minimum* de conservation des documents administratifs, ne peuvent être exhaustifs, ni répondre à toutes les situations. Ils se veulent une aide pour vous permettre de vous repérer et connaître la pertinence de vos pratiques actuelles.

Les durées indiquées sont calculées en prenant en compte les obligations légales, mais aussi la pratique. Elles doivent systématiquement être reconsidérées en fonction de la situation particulière dans laquelle vous pourriez vous trouver.

Il est à préciser que ces durées de conservation concernent aussi bien les documents physiques qu'électroniques.

Enfin et surtout, il faut lire les tableaux qui vous sont présentés en ayant également à l'esprit vos obligations au regard non seulement du traitement des données personnelles (RGPD) mais aussi de la nécessité de conserver certains documents en archives historiques pour les générations futures.

Pour illustrer ces derniers points, voir :

- la chronique juridique présentant le RGPD dans la revue *Les Amis des Monastères* n° 195 de juillet 2018 ;
- les fiches X 1 et X 2 bis du *Guide juridique* de la Corref.



Durée de conservation des documents  
d'une congrégation légalement reconnue  
ou d'une association

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉES MINIMALES DE CONSERVATION
<b>Documents liés à l'existence de l'organisme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>dossier de demande de reconnaissance légale</li> <li>déclaration de création de l'association en préfecture</li> <li>récépissés de la déclaration de création et de modification de l'organisme</li> <li>extrait du Journal officiel</li> <li>statuts, règlement intérieur s'il existe</li> <li>registres</li> </ul>	<b>Durée d'existence de l'organisme</b>  <i>Il est néanmoins conseillé de les garder de manière illimitée</i>
<b>Documents liés au fonctionnement de l'organisme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>convocations aux organes délibérants (chapitres, assemblées générales)</li> <li>feuilles d'émargement, pouvoirs</li> <li>procès-verbaux</li> <li>bilans d'activité</li> <li>rapports du commissaire aux comptes (dans les cas où sa nomination est obligatoire ou librement décidée par la structure)</li> </ul>	<b>5 ans</b>  <i>Il est néanmoins conseillé de les garder de manière illimitée</i>
<b>Documents financiers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>comptes annuels</li> <li>livres comptables</li> </ul>	<b>10 ans</b>

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉES MINIMALES DE CONSERVATION
<b>Documents relatifs à la banque</b>	
• dossiers concernant les comptes (conventions d'ouverture d'un compte)	<b>5 ans à compter de la clôture du compte</b>
• relevés de compte • talons de chèques • remises de chèques ou d'espèces	<b>5 ans à compter de l'opération</b> <i>ou de la clôture de l'exercice comptable</i>
• tickets de carte bancaire	<b>Jusqu'à réception du relevé de compte où figure le solde correspondant</b> <i>ou 13 mois à compter du débit effectif en cas de contestation</i>
• gestion des prêts	<b>5 ans à compter du remboursement du prêt</b>

### Documents relatifs aux assurances

• quittances • avis d'échéance • courriers de résiliation • preuve du règlement	<b>2 ans à compter de la date inscrite sur le document</b>
• contrats	<b>2 ans après l'échéance du contrat</b> <i>Il est néanmoins conseillé de les garder de manière illimitée</i>
• relevés d'informations automobile (indique le bonus-malus) • dossiers de dommage corporel	<b>10 ans</b>

### Documents fiscaux

• avis d'imposition, preuve de leur règlement	<b>6 ans</b>
• avis de taxe foncière et leur règlement	<b>L'année d'imposition + 3 ans</b>
• avis de taxe d'habitation et leur règlement	<b>L'année d'imposition + 3 ans</b>

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉES MINIMALES DE CONSERVATION
<b>Documents relatifs aux dons</b>	
• dossiers relatifs aux dons	<b>6 ans à compter du versement du don</b>
• fichiers des donateurs, y compris leurs coordonnées	<b>Généralement 3 ans à compter du dernier contact avec le donateur</b> <i>Rappel : se référer aux stipulations du registre RGPD de la structure</i>
<b>Documents relatifs à l'immobilier</b>	
• titres de propriété, actes de vente, baux emphytéotiques, baux à construction	<b>Durée d'existence de l'organisme</b> <i>Il est conseillé de les conserver de manière illimitée</i>
• contrats de prêts à usage, baux simples, états des lieux, quittances de loyers	<b>5 ans après la fin du contrat</b>
<b>Documents relatifs aux fluides</b>	
• factures d'électricité • factures de gaz • factures d'eau • factures de téléphonie • factures d'internet	<b>5 ans</b>
• preuve de restitution du matériel (Ex. : box)	<b>2 ans à compter de la restitution</b>
<b>Documents relatifs aux travaux</b>	
• gros œuvre	<b>10 ans</b>
• petits travaux	<b>5 ans</b>
<b>Documents relatifs aux véhicules</b>	
• factures achats, réparations • certificat de cession du véhicule	<b>2 ans après la cession du véhicule</b>
• PV	<b>3 ans</b>
<b>Documents relatifs aux travaux</b>	
• certificats de garantie	<b>Jusqu'à la fin de la garantie</b>
• factures d'achat	<b>Tant que l'objet reste en votre possession</b>



## Durée de conservation des documents relatifs aux membres de la communauté

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE MINIMALE DE CONSERVATION
<b>Pièces du dossier personnel</b> <b>Documents relatifs à l'état civil</b>	Illimitée
<i>Cas particuliers</i>	
<b>Documents relatifs aux impôts des membres de la communauté</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>déclarations de revenus</li> <li>avis d'imposition sur les revenus</li> <li>justificatifs utilisés ayant abouti à diminuer l'imposition</li> </ul>	L'année d'imposition + 3 ans
<b>Documents relatifs à la santé des membres de la communauté*</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ordonnances</li> </ul>	1 an <i>Sauf pour les lunettes : 5 ans pour une personne de moins de 42 ans, 3 ans pour une personne âgée de 43 ans et plus</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>relevés de remboursement</li> </ul>	5 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>mutuelles</li> </ul>	Selon le contrat passé
<ul style="list-style-type: none"> <li>factures d'hôpitaux publics</li> </ul>	4 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>factures d'établissements privés</li> </ul>	2 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>carnet de vaccination</li> <li>carte de groupe sanguin</li> <li>carnet de santé</li> <li>certificats médicaux</li> <li>examens médicaux</li> </ul>	Permanente
<b>Documents fiscaux</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>cas général</li> <li>paiements relatifs aux cotisations Cavimac</li> </ul>	5 ans

\* Voir la mention en dernière page de cet article.

- retraite

### 5 ans à compter de la liquidation des droits à la retraite

*Si la personne a quitté la communauté et dans l'impossibilité de connaître la date de demande de liquidation des droits à la retraite : les documents sont à conserver jusqu'à 75 ans de la personne concernée*

### Documents relatifs à un membre décédé

<ul style="list-style-type: none"> <li>pièces concernant la personne décédée</li> </ul>	<b>Attention</b> : le décès ne met pas fin aux délais de conservation minimum des documents de la personne décédée
<ul style="list-style-type: none"> <li>documents relatifs aux concessions</li> </ul>	Illimitée



## Durée de conservation des documents relatifs au personnel salarié

### Documents concernant le personnel salarié

<ul style="list-style-type: none"> <li>bulletin de paie</li> </ul>	5 ans <i>Illimitée pour le salarié</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>registre unique du personnel</li> </ul>	5 ans à partir du départ du salarié
<ul style="list-style-type: none"> <li>documents relatifs aux contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régime de retraite, etc.</li> </ul>	5 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>documents relatifs aux cotisations sociales, etc.</li> </ul>	3 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte, des compensations</li> </ul>	3 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>déclarations des accidents du travail</li> </ul>	5 ans
<ul style="list-style-type: none"> <li>fichiers de recrutement</li> </ul>	6 mois si le candidat n'a pas été retenu



## Durée de conservation des documents professionnels des sociétés portant l'activité économique des communautés

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE MINIMALE DE CONSERVATION
-------------------	--------------------------------

### Documents civils et commerciaux

• contrats et conventions conclus dans le cadre de la relation commerciale	5 ans
• correspondance commerciale, bons de commande, bons de livraison	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable
• garanties pour les biens ou services fournis aux consommateurs	2 ans
• contrats conclus par voie électronique avec un consommateur ayant une valeur supérieure à 120 euros	10 ans à partir de la réalisation de la prestation ou de la livraison du bien
• factures clients, factures fournisseurs	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable
• documents de transport de marchandises	5 ans
• déclarations en douane	3 ans
• documents relatifs à la propriété intellectuelle (brevets, marques, dessins, modèles)	5 ans à partir de la fin de la protection
• dossiers contentieux, pièces d'avocats, etc.	5 ans à partir de la fin du mandat <i>Nous vous conseillons de conserver ces documents plus longtemps que la durée minimum</i>
• fichiers clients	Tout le temps de la relation commerciale 3 ans après la fin de la relation commerciale aux fins de prospection <i>Rappel : se référer aux stipulations du registre RGPD de la structure</i>

### Pièces comptables

<ul style="list-style-type: none"> <li>• livres et registres comptables : livre journal, grand livre, livre inventaire, etc.</li> <li>• pièces justificatives : bons de commande, de livraison ou de réception, factures clients, factures fournisseurs</li> </ul>	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
--	---

### Documents fiscaux

<ul style="list-style-type: none"> <li>• impôt sur les revenus et sur les sociétés</li> <li>• bénéfices industriels et commerciaux, bénéfices non commerciaux, bénéfices agricoles</li> <li>• impôts directs locaux (taxe foncière, etc.)</li> <li>• cotisation foncière des entreprises</li> <li>• taxe sur la valeur ajoutée</li> </ul>	<p>6 ans à partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres</li> <li>- ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis</li> </ul> <p><i>Nous vous conseillons de conserver ces documents 10 ans : c'est le délai pendant lequel l'administration peut étendre son contrôle en cas de fraude</i></p>
---	---

### Documents liés à la structure juridique

• statuts	5 ans à partir de la perte de la personnalité morale ou de la radiation du RCS
• actes juridiques liés au fonctionnement de la société (Ex. : fusions, apports partiels d'actifs)	5 ans
• registre des titres nominatifs, registre des mouvements de titres, ordres de mouvement, registres des procès-verbaux des assemblées générales et conseils d'administration	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• convocations, feuilles de présence et pouvoirs</li> <li>• rapports du gérant ou du conseil d'administration</li> <li>• rapports des commissaires aux comptes</li> </ul>	3 derniers exercices



Photo © BSCM

### Pour aller plus loin

• Voir à nouveau la fiche sur les archives du *Guide juridique* de la Corref, notamment en ce qui concerne le **traitement des données médicales des membres** des communautés, la conservation de leurs données personnelles, mais aussi la réflexion à avoir quant à l'archivage des informations pour des besoins historiques.

**Vous pouvez également retrouver les informations présentées ci-dessus sur les sites suivants :**

Pour les congrégations légalement reconnues et les associations  
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32081>

Pour les sociétés portant les activités économiques des communautés  
<https://www.entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F10029>

Il existe également un **simulateur** permettant de connaître le temps minimum de conservation des principaux documents tant pour les particuliers que pour les professionnels :

Pour les particuliers  
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F19134>

Pour les entreprises  
<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/ConserverSesPapiersPro>

**Raymond Bocti**  
Directeur adjoint