

■ **Conservation des documents**

L'entreprise doit conserver les pièces et documents comptables, juridiques, fiscaux et sociaux. La production de ces pièces peut être nécessaire dans le cadre des vérifications de comptabilité, de contrôle de l'inspecteur du travail ou de l'inspecteur de sécurité sociale, de contentieux commerciaux. Elle peut être également nécessaire pour justifier d'une origine de propriété, d'une antériorité ou d'un droit quelconque.

Documents	Durée de conservation
<b>Documents comptables :</b>	
Livre et registre comptables (journal, grand livre, livre d'inventaire) Bilans, comptes de résultats	10 ans à compter de la clôture du livre ou du registre 10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré
<b>Documents commerciaux :</b>	
Correspondances commerciales Dossiers clients Contrats commerciaux Accords industriels Commandes clients Commandes fournisseurs	10 ans 10 ans 10 ans 10 ans 10 ans 10 ans
<b>Documents sociaux :</b>	
Convocations, feuilles de présence et pouvoirs Rapports du gérant ou du conseil d'administration Rapports des commissaires aux comptes Registre des procès verbaux d'assemblées et de conseil d'administration Statuts, annexes et pièces modificatives	5 ans 5 ans 5 ans 5 ans Illimité
<b>Documents concernant les salariés</b>	
Livre de paie Tous documents nécessaires à la reconstitution des carrières du personnel, notamment les relevés de salaires du personnel, détaillés mois par mois, doivent être conservés Contrats de travail, ruptures, .....	5 ans
<b>Documents concernant les locaux</b>	
Titres et propriétés, actes de vente Contrats de bail, quittances Assurances Factures gaz et électricité, eau Téléphonie	Illimité 5 ans à compter de la fin du contrat 2 ans à compter de la fin du contrat 2 ans 1 an

Source : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F32081>

**Vis-à-vis de l'inspecteur du travail et des salariés**

**5 ans**

La durée de conservation des différents registres prescrits par la législation du travail n'est pas précisée, à l'exception du **livre de paie** (ou des bulletins de paie en l'absence de livre de paie) qui doit être conservé.

**Vis-à-vis de la sécurité sociale**

**5 ans**

Il en est ainsi des documents suivants : contrats de travail, documents permettant de comptabiliser les heures de travail effectuées par chaque salarié, doubles des fiches de paie, livre de paie, fiches individuelles des salariés, justificatifs des remboursements de frais et en particulier des frais de déplacement et des frais de réception, lettres de démission, lettres de convocation à l'entretien préalable au licenciement, lettres de licenciement, transactions, jugements des conseils de prud'hommes et arrêts des cours d'appel, déclaration DAS 2, pièces justificatives concernant les intervenants réglés sous forme d'honoraires, grands livres comptables de clôture, factures et pièces justificatives des écritures comptables.

Le paiement **du loyer et des obligations payables annuellement** ou **à termes** périodiquement plus courts ont une prescription de **5 ans**

Il est toutefois recommandé de conserver les pièces correspondantes pendant le même délai de **10 ans**

→ **DOCUMENTS A CONSERVER SANS LIMITATION DE DUREE**

Il s'agit des documents **juridiques relatifs à la société** :

- statuts d'origine enregistrés, et statuts mis à jour,
- registres de procès-verbaux d'assemblées générales de conseil d'administration,
- feuilles de présence,
- rapports des commissaires aux comptes.