

Le point sur...



Les délais de conservation des documents pour les entreprises

Mise à jour, juillet 2026

Toute entreprise est tenue de conserver les documents émis ou reçus dans le cadre de son activité pendant une durée minimale, qui varie selon la nature du document et les obligations légales applicables. Cette note rassemble, l'ensemble des règles applicables en 2026, et le nouveau volet RGPD issu du référentiel CNIL consacré aux ressources humaines.



Catégorie	Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Documents civils et commerciaux	Contrat conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans	Art. L. 110-4 du Code de commerce
	Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	Art. L. 218-2 du Code de la consommation
	Contrat par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	Art. L. 213-1, D. 213-1 et D. 213-2 du Code de la consommation
	Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Art. 2227 du Code civil
	Correspondance commerciale	5 ans	Art. L. 110-4 du Code de commerce
	Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire....)	5 ans	Art. L. 110-4 du Code de commerce
	Document de transport de marchandise	5 ans	Art. L. 110-4 du Code de commerce
	Déclaration en douane	3 ans	Art. 351 du Code des douanes
	Police d'assurance	2 ans à partir de l'événement qui donne naissance à l'action pour simplifier 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
Pièces comptables	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, bon 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

Catégorie	Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Documents fiscaux	Les livres, registres, documents ou pièces justificatives sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication en cas de contrôle fiscal quel que soit l'impôt contrôlé soumis à régime réel	6 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de 2024, déclarés en 2025, doivent être conservés jusqu'à la fin 2030) Ce délai passe à 10 ans à compter du 1er janvier 2027	Art. L. 102 B du Livre des procédures fiscales
	Les pièces justificatives relatives à des opérations ouvrant droit à une déduction en matière de TVA (factures d'achats) et des taxes assimilées		
	Les éléments constitutifs des contrôles effectués pour rendre la piste d'audit fiable (pièces, traitements) et le manuel correspondant		
	Tous les éléments nécessaires à l'élaboration des déclarations fiscales (résultat, TVA, CFE, CVAE, taxes assimilées ...)		
Documents sociaux (sociétés commerciales)	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 à partir de la date d'effet du traité	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	Bulletin de paie (double papier ou 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
	Documents 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 à compter de la fin d'année civile où elles sont dues	Art. L. 244-3 du Code de la sécurité sociale et L. 169 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, Vérification et contrôle du CSE, Déclaration d'accident auprès de la CPAM	5 ans	Art. D. 4711-3 du Code du travail

Focus sur les documents RH

Toute entreprise est tenue de conserver les documents émis ou reçus dans le cadre de son activité pendant une durée minimale, qui varie selon la nature du document et les obligations légales applicables. Cette note rassemble, l'ensemble des règles applicables en 2026, et le nouveau volet RGPD issu du référentiel CNIL consacré aux ressources humaines.

Catégorie	Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Recrutement et documents d'embauche	Dossiers des candidats non retenus	5 ans à compter de l'embauche du candidat retenu	C. trav. L. 1134-5
	Documents d'identité du salarié (CNI, SS, etc.)	Jusqu'au départ du salarié ou jusqu'à leur mise à jour	Recommandation
	Diplômes et certifications du salarié	5 ans à compter du départ du salarié	Recommandation
	Extrait du casier judiciaire	3 ans si la collecte est requise par un texte (ex. attestation d'honorabilité) ; sinon, le temps nécessaire à la vérification	Recommandation
	Copie du permis de conduire	Jusqu'au départ du salarié + 5 ans	Recommandation
	RIB/RIP/IBAN	Jusqu'à la mise à jour par le salarié	Recommandation
	DPAE	Jusqu'à l'accomplissement de la DSN	C. trav. art. R. 1221-8
	Adhésion mutuelle (ou dispense)	Jusqu'au départ du salarié + 5 ans	Recommandation
	Bilan période d'essai (si négatif)	5 ans à compter du départ du salarié	Recommandation
Exécution du contrat de travail	Contrat de travail, salaires, primes, indemnités, solde de tout compte, etc.	6 ans	C. trav. art. L. 3245-1
	Comptabilisation des heures de travail et astreintes	1 an	C. trav. art. D. 3171-16
	Comptabilisation des jours de travail (si forfait jours)	3 ans	C. trav. art. D. 3171-16
	Formations du salarié	Jusqu'au départ du salarié + 5 ans	Recommandation
	Entretiens de parcours professionnels et d'évaluation du salarié	Jusqu'au départ du salarié + 5 ans	Recommandation
	Sanctions disciplinaires	3 ans à compter de la notification	C. trav. art. L. 1332-5
	Demandes de congés particulier et justificatifs	Jusqu'au départ du salarié + 5 ans	Recommandation
	ATD et amendes du salariés (si véhicule de fonction)	Jusqu'au départ du salarié + 5 ans	Recommandation
	Procédure de rupture du contrat	6 ans	C. trav. art. L. 3245-1

Catégorie	Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Vie collective	Registre unique du personnel	5 ans à compter du départ du salarié (ou stagiaire)	C. trav. art. R.1221-26
	Activité partielle	3 ans	C. trav. art. R.5122-9
	Géolocalisation des véhicules des salariés	2 mois en principe 1 an si utilisée pour optimiser les tournées 5 ans si utilisée pour le suivi du temps de travail	Recommandation CNIL
	vidéosurveillance	1 mois maximum à compter de la captation - Quelques jours suffisent en général - Durée de la procédure si utilisation dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou pénale	Recommandation CNIL
Éléments de paie	Bulletin de paie	50 ans (version électronique) ou l'âge de la retraite + 6 ans 5 ans (version papier)	C. trav. art. L.3243-4 et D.3243-8
	Documents nécessaires au calcul de l'assiette ou au contrôle des cotisations et contributions sociales	6 ans	CSS. art. L.243-16
	Fichier des taux PAS	6 ans	Livre des procédures fiscales art. L.102 B-1
	Demande des salariés d'acomptes et avances	3 ans	C. trav. art. L.3245-1
	Remboursement des frais professionnels	3 ans	C. trav. art. L.3245-1
	Ordre de virement pour paiement	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable	C. commerce. art.L.123-22
	Bordereaux de taxe d'apprentissage	3 ans	Livre des procédures fiscales art.L. 176
	Documents relatifs à l'épargne salariale	Jusqu'au départ du salarié + 5 ans	Pratique interne
Santé et sécurité	DUERP	40 ans (mis à jour annuellement et à chaque changement important)	C. trav. art. R. 4121-4
	Avis d'aptitude et d'inaptitude	Jusqu'au départ du salarié + 5 ans	C. trav. art. R.4624-55
	Observations et mises en demeure de l'inspection du travail	5 ans et, au-delà de ce délai, ceux des 2 derniers contrôles	C. trav. art. D. 4711-3
	Documents portant sur les vérifications et contrôles obligatoires en matière de santé et sécurité	5 ans et, au-delà de ce délai, ceux des 2 derniers contrôles	C. trav. art. D. 4711-3
	Déclaration accident du travail	5 ans, et au-delà de ce délai, ceux des 2 derniers contrôles	C. trav. art. D. 4711-3