Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB.
Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

LA BANQUE ET LES DURÉES DE CONSERVATION D'ARCHIVES

Nouvelle édition – Décembre 2009

FBF
Fédération Bancaire Française

CFONB
Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB.
Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

LISTE DES ABREVIATIONS

al.	Alinéa
AMF	Autorité des marchés financiers
Arr.	Arrêté
Art.	Article
BdF	Banque de France
BOI	Bulletin officiel des impôts
C. assur.	Code des assurances
CB	Commission Bancaire
C. civ.	Code civil
C. com.	Code de commerce
C. consom.	Code de la consommation
CCH	Code de la construction et de l'habitation
CGPPP	Code général de la propriété des personnes publiques
CGI	Code général des impôts
C. mon. fin.	Code monétaire et financier
Conv.	Convention
C. pén.	Code pénal
C. pr. pén.	Code de procédure pénale
CRB	Comité de la règlementation bancaire
CRBF	Comité de la règlementation bancaire et financière
CSS	Code de la sécurité sociale
C. trav.	Code du travail
C. urb.	Code de l'urbanisme
Décis.	Décision
Décr.	Décret
Délib.	Délibération
FCC	Fichier Central des Chèques
FICP	Fichier national des Incidents de remboursement de Crédit aux Particuliers
FICOBA	Fichier des Comptes Bancaires
Fisc.	Fiscal(e)
FNCI	Fichier National des Chèques Irréguliers
IFU	Imprimé Fiscal Unique
Instr.	Instruction
JO	Journal officiel
L.	Loi
LPF	Livre des procédures fiscales
Ord.	Ordonnance
Règl.	Règlement
RGAMF	Règlement général de l'Autorité des marchés financiers

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB.
Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 3

1. ARCHIVES RELATIVES A L'ACTIVITE BANCAIRE 8

1.1 Caisse et télécompensation 9

1.2 Engagements avec les particuliers 16

1.3 Engagements avec les entreprises et les professionnels 23

1.4 Titres financiers 27

1.5 Opérations internationales 32

2. ARCHIVES RELATIVES A L'ENTREPRISE BANCAIRE 33

2.1 Documents sociaux 34

2.2 Comptabilité 36

2.3 Personnel 42

2.4 Moyens généraux 56

2.5 Sécurité 57

2.6 Immobilier 58

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB.
Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

INTRODUCTION

Le présent document, élaboré conjointement par la FBF et le CFONB et validé par le Comité juridique de la FBF, constitue la refonte de la brochure FBF - CFONB de 1993 mise à jour une première fois en octobre 2005. Cette refonte a été rendue nécessaire à la suite de l'adoption de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 *portant réforme de la prescription en matière civile* (publiée au JO du 18 juin 2008 et entrée en vigueur le lendemain) qui a profondément modernisé le droit applicable, notamment en réduisant de façon radicale les délais de la prescription comme en témoigne l'une de ses mesures « phare » consistant à réduire de 30 ans à 5 ans le délai de la prescription extinctive de droit commun.

Préalablement, il convient d'apporter un certain nombre de précisions sur les points suivants :

1. Législation applicable

En l'absence de législation européenne, ce document a été élaboré en ne tenant compte que de la réglementation française sur les durées de conservation et les délais de prescription.

2. Champ thématique

Les thèmes traités par cette brochure concernent l'activité des établissements de crédit et plus généralement des prestataires de services d'investissement. Ils couvrent, entre autres, à la fois les thèmes spécifiques à leur activité et les thèmes récurrents à toute entreprise.

Sur l'ensemble de ces thèmes, cette brochure présente uniquement les principaux documents soumis à des règles de conservation légale ou qui sont susceptibles d'être utilisés comme moyen de preuve dans le cadre d'une action en justice, action soumise à prescription légale. **En ce sens, le contenu de cette brochure n'est pas exhaustif.**

Par ailleurs, d'autres documents traités par les établissements bancaires peuvent contenir des informations relatives aux orientations stratégiques et retracer les événements les plus marquants de l'entreprise. Ces documents n'étant pas soumis à des règles de conservation légale, il est nécessaire, avant de procéder à leur destruction, de s'interroger sur leurs valeurs stratégique et historique.

3. Supports de conservation des documents d'archives

La nature du support sur lequel est conservé un document est sans incidence sur la durée de conservation de ce document. Les durées légales ou réglementaires de conservation sont identiques quel que soit le support sur lequel est conservé le document, papier ou numérique. Néanmoins, d'un point de vue technique, le support de conservation a une incidence directe sur la durée de conservation du document, voire sur l'exécution même de l'obligation de conservation. En effet, la durée pendant laquelle le document sera lisible et intelligible dépend notamment de la fiabilité et de la pérennité du support de conservation.

Si l'écrit électronique a aujourd'hui la même valeur probante que l'écrit papier, c'est à la condition que la personne dont il émane soit dûment identifiée et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité et ce, aussi longtemps que le document doit être conservé. En dehors de ces règles légales édictées par le code civil, aucun texte ne précise les modalités légales qui permettent de garantir l'intégrité d'un document électronique. Il

revient à la technique d'évoluer sans cesse pour s'adapter et répondre à cette exigence. S'il existe des recommandations en matière d'archivage électronique,[1] ces dernières sont par nature appelées à évoluer. Pour ces raisons la présente brochure ne traite que des durées d'archivage sans prendre en compte la qualité et la nature du support.

Cependant, il convient de noter les éléments suivants :

- **le « cybercommerçant » doit conserver un contrat conclu par voie électronique et en garantir à tout moment l'accès à son cocontractant s'il en fait la demande**, dès lors que ce contrat porte sur une somme égale ou supérieure à 120 euros. La durée de conservation et de garantie d'accès du cocontractant est de 10 ans à compter de la conclusion du contrat lorsque la livraison du bien ou la prestation de service est immédiate. Dans le cas contraire, le délai court « *à compter de la conclusion du contrat jusqu'à la date de livraison du bien ou de l'exécution de la prestation et pendant une durée de 10 ans à compter de celle-ci* » (cf. décr. n° 2005-137 du 16 février 2005 en application de l'art. L. 134-2 C. consom.).

- **aucun texte ne semble régir spécifiquement la conservation des conversations téléphoniques et des messages électroniques** (courriel, messagerie instantanée…), hormis l'obligation faite au prestataire de service d'investissement (PSI) - afin de permettre notamment à l'AMF de contrôler le respect par le PSI de ses obligations professionnelles et en particulier de celles à l'égard des clients ou des clients potentiels - de conserver :

  - pendant 5 ans au moins, les enregistrements matérialisant la fourniture d'un service ou d'une transaction (cf. art. L. 533-10-5° C. mon. fin. et art. 313-49 al. 1 RGAMF). Ainsi, un message électronique pourrait être utilisé par le PSI pour démontrer à l'AMF qu'il a bien respecté ses obligations professionnelles ;

  - pendant 6 mois minimum et 5 ans maximum, les enregistrements de conversations téléphoniques des personnes limitativement énumérées à l'article 313-51 du RGAMF afin de faciliter le contrôle de la régularité des opérations effectuées et leur conformité aux instructions des donneurs d'ordre (cf. art. 313-52 al. 4 RGAMF).

  Dans les autres cas, la durée de conservation sera déterminée en fonction de la nature du contenu (correspondance, ordre de virement…).

- **certains documents doivent expressément être conservés sous forme papier.** Il en est ainsi notamment (cf. art. 1108-2 C. civ.) :

  - des actes sous seing privé relatifs au droit de la famille et des successions ;

  - des actes sous seing privé relatifs à des sûretés personnelles ou réelles, de nature civile ou commerciale, sauf s'ils sont passés par une personne pour les besoins de sa profession.

4. Durées de conservation et délais de prescription

Dans ce document, il est retenu une durée de conservation légale ou réglementaire, ou encore reposant sur un usage ou un accord collectif, et/ou un délai de prescription extinctive c'est-à-dire un délai à l'expiration duquel une action n'est plus possible ou un droit ne peut plus être exercé.

---

[1] – Norme AFNOR Z42-013 : *Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes*, mars 2009.
– Norme ISO 15489 *: Information et documentation – Records Management*, 2001.
– *Guide pour la conservation des informations et des documents numériques*, publié par l'Agence pour les Technologies de l'Information et de la Communication dans l'Administration, 2001.
– *Manuel pratique des archives électroniques,* publié par la Direction des Archives de France, 2002.
– *La conservation électronique des documents*. Recommandation du Forum des Droits sur l'Internet, décembre 2005.

En effet, ces deux délais ne sont pas nécessairement identiques : si la loi du 17 juin 2008 a notablement réduit la durée de droit commun de la prescription, ce qui a nécessairement un impact sur la durée de conservation des documents bancaires, certains textes prévoyant un délai de conservation des documents ont été maintenus ; or, dans certains cas, les délais de prescription et de conservation fixés par les textes diffèrent.

Il en est ainsi des documents comptables pour lesquels s'appliquent le délai de prescription de 5 ans mais qui sont soumis à un délai de conservation de 10 ans par application de l'article L. 123-22 du code de commerce. Dans ce cas, il convient de tenir compte du délai le plus long et les documents comptables seront conservés 10 ans, alors même qu'aucune action ne devrait pouvoir être intentée au delà de 5 ans (sous réserve d'un report du point de départ de la prescription).

Les principaux délais légaux sont les suivants :

- **délais de prescription :**
  - **délai de la prescription extinctive en matière civile** : le délai de droit commun est de 5 ans pour les actions personnelles ou mobilières avec un point de départ glissant commençant à courir *« à compter du jour où le titulaire du droit a connu ou aurait dû connaitre les faits lui permettant de l'exercer* » (art. 2224 C. civ.) mais, sauf exceptions, un délai butoir de 20 ans a toutefois été fixé « *à compter du jour de la naissance du droit* » (art. 2232 C. civ.) ;
  - **délai de la prescription extinctive applicable aux obligations nées à l'occasion de leur commerce entre commerçants ou entre commerçants et non commerçants** : 5 ans (art. L. 110-4 C. com.). Cet article du code de commerce ne précisant pas le point de départ de ce délai, certains auteurs ont soulevé la problématique de l'application ou non du point de départ glissant prévu dans le cadre de la prescription civile (cf. supra) ;
  - **délai général de la prescription extinctive pour les actions engagées par les professionnels vis-à-vis des consommateurs** : 2 ans (art. L. 137-2 C. consom.) ;
- **durées de conservation :**
  - **durée de conservation des documents comptables et des pièces justificatives** en matière commerciale : 10 ans (art. L123-22 C. com.) ; la notion de « **documents comptables et pièces justificatives »** ne faisant pas l'objet d'une définition légale, il n'est toutefois pas aisé de définir et de lister ces documents (cf. infra au point 6).
  - **durée de conservation en matière fiscale** : les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant une durée égale au délai de reprise de l'administration fiscale prévu à l'article L. 169 du LPF (en pratique 4 ans) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable (art. L. 102B et L. 169 LPF) ;
- **aménagements des délais de prescription** :

Il est à noter également, que le nouvel article 2254 du code civil autorise expressément la réduction jusqu'à un an et l'allongement jusqu'à 10 ans de la durée de la prescription. De plus, les parties peuvent ajouter aux causes de suspension ou d'interruption de la prescription prévues par la loi. Toutefois, sont exclues de cette possibilité :

- les actions en paiement ou répétition des intérêts des sommes prêtées (art. 2254 C. civ.),

- les actions en paiement de tout ce qui est payable par années ou à des termes périodiques plus courts (art. 2254 C. civ.),
- toutes les actions fondées sur un contrat conclu entre un professionnel et un consommateur (art. L.137-1 C. consom.).

Dès lors, les actions en matière d'opérations bancaires pour lesquelles ces aménagements seraient permis sont réduites.

Aucun aménagement n'est par ailleurs possible dans les contrats d'assurance (art. L.114-3 C. assur.).

5. Sanctions

Le défaut de conservation de documents soumis à une obligation légale de conservation ou ayant une valeur probatoire en justice fait peser sur l'entreprise un risque juridique et financier.

Dans certains cas, des sanctions prévues par des textes législatifs ou réglementaires sont susceptibles d'être appliquées par une autorité judiciaire ou administrative.

6. Pratique des établissements de crédit et des entreprises d'investissement

En tout état de cause, les informations diffusées dans cette brochure sont indicatives. Il appartient à chaque entreprise, compte tenu de ces différents éléments et eu égard à ses propres impératifs (organisation, coûts, risques…), de choisir les techniques d'archivage et de déterminer les délais de conservation les mieux adaptés.

Cas particulier : les « documents comptables et pièces justificatives »

Ce type de documents étant soumis à obligation de conservation décennale, deux questions se posent :

- **Périmètre des documents comptables et pièces justificatives** : si la nature comptable de certains d'entre eux ne pose aucun doute (ordre de paiement, opération journalière de caisse, historique des comptes …), il n'en va pas de même pour d'autres pour lesquels la question de leur qualification se pose.

Si en principe, les dossiers généraux relatifs à la situation d'ensemble du client ne sont pas des pièces comptables, en revanche certaines pièces les constituant peuvent être qualifiées comme telles, notamment celles justifiant directement des flux financiers. A cet égard, **il appartient à chaque établissement** de déterminer quels documents peuvent avoir la nature de « pièces justificatives ».

- **Point de départ de la durée de conservation de 10 ans** : si un document est reconnu comme pièce comptable, le point de départ du délai de conservation pourrait être :
  · soit la date de création du document,
  · soit la date à laquelle il aura cessé de produire des effets.

L'article L.123-22 du Code de commerce ne précisant pas le point de départ de la durée de conservation (contrairement aux dispositions sur la prescription -art. 2224 et 2227 du Code civil), **il appartient à chaque établissement** de prendre en compte cette donnée dans sa politique d'archivage.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB.
Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

7. Demandes de renseignements des clients

L'établissement de crédit ou le prestataire de services d'investissement (PSI) peut être amené à répondre aux demandes de renseignements de ses clients. Toutefois, ces demandes représentent un coût administratif en recherches et traitements qui peut éventuellement être facturé ou non par l'établissement de crédit ou le PSI en fonction de sa politique commerciale.

En fonction des précisions énoncées ci-dessus, cette brochure fait état pour chaque document concerné :

- **du ou des textes de référence,**
- **de la durée de conservation,**
- **du délai de prescription,**
- **de la sanction encourue en cas de défaut de conservation et/ou d'observations diverses.**

Document d’information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l’extérieur sauf accord exprès.

1. ARCHIVES RELATIVES A L’ACTIVITE BANCAIRE

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.1. CAISSE ET TÉLÉCOMPENSATION

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
I – OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES DE LA CLIENTÈLE				
1.1. Dossiers généraux concernant les comptes				
Contrats liés au fonctionnement du compte et autres pièces du dossier (formules d'ouvertures de comptes, justificatifs de domicile et d'identité, extrait K-BIS, statuts, pouvoirs, procurations, spécimens de signatures, agrément publié au JO et récépissé de déclaration préfecture pour les associations, mesures de protection juridique, etc.)	Art. L.110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter de la clôture du compte ou de la cessation de la relation	
1.2. Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme				
Documents relatifs à l'identité des clients habituels et occasionnels	Art. L. 561-12 C. mon. fin. (L)	5 ans à compter de la clôture du compte ou de la cessation de la relation		Sanctions disciplinaires (Art L.561-36 C. mon. Fin.)

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.1. CAISSE ET TÉLÉCOMPENSATION

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.3. Déclarations à la Banque de France (FNCI) : - des clôtures de comptes et des oppositions au paiement pour perte ou vol	Art. R. 131-32 al. 2 C. mon. fin. (L)	1 an à compter de la communication de l'avis à la Banque de France		
- des comptes frappés d'une interdiction bancaire et judiciaire et des levées d'interdiction correspondantes	Art. R. 131-42 al. 4 C. mon. fin. (L)	- Interdiction bancaire : jusqu'à régularisation ou à défaut pendant 5 ans - Interdiction judiciaire : durée de la peine 5 ans *(1)*		La durée de la peine dans le cas d'une interdiction judiciaire est de 5 ans (Art. 131-19 C. pén.)
1.4. Déclarations à l'Administration fiscale des ouvertures et clôtures de comptes (FICOBA)	Art. L. 102 B et L. 169 LPF (L)	6 ans *(***)*		Amende fiscale de 1500 € (art. 1734 CGI)
1.5. Pièces du dossier relatifs aux comptes, livrets et plans de nature spéciale (compte à terme, Compte et Épargne Logement, Plan d'Épargne Logement, compte sur livret, Livret d'épargne populaire, livret A, Livret de développement durable, Compte épargne codéveloppement, Livret d'épargne codéveloppement, Livret jeune, PEA, PEP…)	Art. L.110-4 C. com. (P) Art. L.102 B et L.169 LPF (L)	6 ans *(***)*	5 ans *(**)* à compter de la clôture	Amende fiscale de 1500 € (art. 1734 CGI)

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(1) Durée de conservation par le gestionnaire.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (art. L.169 al. 1 LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.1. CAISSE ET TÉLÉCOMPENSATION

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.6. Réponses de la Banque de France (FCC) à la demande de renseignements préalables à la délivrance du premier chéquier	Art. R.131-44 al. 2 C. mon. fin. (L)	2 ans		
1.7. Accusés de réception des chéquiers délivrés :				L'art. L.131-71 C. mon. fin. prévoit le droit de communication, au bénéfice de l'administration fiscale, de l'identité des personnes auxquelles sont délivrées des formules de chèques non barrés. Amende fiscale de 1500 € (art. 1734 CGI)
- chèques non barrés	Art. L.102 B et L.169 LPF (L)	6 ans *(***)*		
- chèques barrés	Art. R. 131-50 C. mon. fin. (L)	2 ans à compter de la remise ou de l'envoi des chéquiers		
1.8. Dossiers des incidents de paiement sur chèques	Art. L.110-4 C. com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)*	
- Enregistrements, déclarations à la Banque de France, lettres d'injonction, le cas échéant timbres fiscaux et chèques acquittés	Art. R.131-14 C. mon. fin. (L)	1 an à compter de la régularisation 5 ans à compter de l'injonction à défaut de régularisation		
- Justifications des régularisations	Article R.131-22 C. mon. fin. (L)	1 an		

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (art. L.169 al. 1 LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.1. CAISSE ET TÉLÉCOMPENSATION

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.9. Oppositions sur un instrument de paiement				
- Dossiers d'opposition sur instruments de paiement	Art. L.110-4 C. com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)* à compter de l'opposition	
- Notification de l'opposition de tout instrument de paiement (sauf chèque, effet de commerce, mandat papier)	Art. D.133-3 C. mon. fin. (L)	18 mois à compter de l'opposition faite par le client		Cette obligation s'applique à compter du 01.11.2009 (Ord. n° 2009-866 du 15.07.2009)
1.10. Saisies et blocages divers	Art. L.110-4 C. com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)* à compter du dénouement de la saisie	
1.11. Comptes clôturés (dossier général)	Art. L.110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter de la clôture	Il est conseillé de conserver le document justificatif de la clôture du compte (art. L.1126-1 CGPPP).

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.1. CAISSE ET TÉLÉCOMPENSATION

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
II – OPÉRATIONS DE MOUVEMENTS DE FONDS ET DE TRÉSORERIE				
2.1. Opérations journalières de caisse, entrées et sorties d'espèces, opérations réalisées par chèque, par effet de commerce, mandats papier, toute opération sur tout compte	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans à compter de l'opération	5 ans *(**)* à compter de l'opération sous réserve des observations figurant dans la colonne "Observation" ci-après.	**NB concernant les points 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4 :** Pour les opérations relevant de l'art. L.133-1 du C. mon. fin., l'art. L.133-24 du même code qualifie de délai de forclusion le délai maximum de 13 mois à compter de la date de débit du compte pendant lequel le client particulier peut contester les opérations de paiement non autorisées ou mal exécutées. S'il conteste l'opération de paiement sans tarder et au plus tard dans les 13 mois suivant le débit, il bénéficie du délai de prescription de 5 ans à compter de l'opération pour mener une action en justice. A défaut il perd la possibilité de faire valoir ses droits en justice, le délai de prescription de 5 ans ne s'appliquant pas. Par ailleurs, si le prestataire de services de paiement n'a pas envoyé de relevé de compte, le délai de forclusion de 13 mois ne s'applique pas.
2.2. Opérations de paiement (ordres de la clientèle sauf pour les opérations réalisées par chèque, par effet de commerce, mandats papier)	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans à compter de l'opération	5 ans *(**)* à compter de l'opération sous réserve des observations figurant dans la colonne "Observation" ci-après.	
2.3. Opérations par carte bancaire : Enregistrements des opérations relevées sur les bandes de gestion des DAB et les télé-collectes des commerçants	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P) Art. 16 du modèle type de contrat porteur carte bancaire (version 11.2) (L)	10 ans à compter de l'opération *(*****)* 13 mois	5 ans *(**)* à compter de l'opération sous réserve des observations figurant dans la colonne "Observation" ci-après.	
2.4. Relevés de compte	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)* à compter de l'opération sous réserve des observations figurant dans la colonne "Observation" ci-après.	

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription

(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(*****) Lorsque les textes prévoient des délais de conservation différents pour un même type de documents, il est préconisé de conserver les documents pendant la durée la plus longue.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.1. CAISSE ET TÉLÉCOMPENSATION

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
2.5. Bordereaux de remises de valeurs (chèques, effets, espèces) *(1)*	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans à compter de la remise	5 ans *(**)* à compter de l'opération	
2.6. Clientèle Professionnelle / Entreprise				
- Contrats : commerçant, TIP, remise de chèques, EBICS	Art. L.110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter de la résiliation du contrat	
- Conventions : trésorerie, virements de trésorerie, cash compte, remise magnétique, lettre chèque	Art. L.110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter de la résiliation de la convention	
2.7. Livres de caisse *(1)*	Art. L.123-22 C. com. (L)	10 ans		
2.8. Détail des opérations transmises *via* CORE (COmpensation REtail)	Contrat de Service STET	60 jours ouvrés CORE		

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(1) Optionnel en fonction des procédures et de l'organisation comptable (pièce comptable).

(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.1. CAISSE ET TÉLÉCOMPENSATION

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
2.9. Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme				
- Documents relatifs aux opérations faites par les clients habituels ou occasionnels	Art. L.561-12 C. mon. fin. (L)	5 ans à compter de l'exécution de l'opération		Sanctions disciplinaires (Art. L. 561-36 C. mon. fin.)
- Documents consignant les caractéristiques des opérations pour compte propre ou pour compte de tiers effectuées avec des personnes physiques ou morales appartenant aux pays dont la législation ou les pratiques font obstacles à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme	Art. L. 561-12 C. mon. fin. (L)	5 ans à compter de l'exécution de l'opération		Sanctions disciplinaires (Art. L. 561-36 C. mon. fin.)

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.2. ENGAGEMENTS AVEC LES PARTICULIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
I – DOSSIERS GENERAUX RELATIFS AUX RELATIONS AVEC LES CLIENTS	Art. L. 110-4 C. com. (P) Art. 2224 et 2232 C. civ. (P)	*(*)*	5 ans *(**)*	
1.1. Relation de compte				
1.1.1. Relevé annuel de frais bancaires	Art. L. 312-1-1, II C. mon. fin. Art. L. 110-4 C. com. (P) Art. 2224 et 2232 C. civ. (P)	*(*)*	5 ans *(**)*	
1.1.2. Successions (acte de décès, acte de notoriété, certificat de propriété …)	Art. 2224 du C. civ. (P)	*(*)*	5 ans à compter du paiement de tous les héritiers	
1.1.3. Opérations de caisse et consultation de fichiers (FNCI, FCC, FICP…)				Voir supra tableau 1.1. Caisse et télécompensation et infra II.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.2. ENGAGEMENTS AVEC LES PARTICULIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.2 Crédit aux particuliers	Art. L. 311-1 C. consom. et s. (O) (crédit consommation) Art. L. 312-1 C. consom. et s. (O) (crédit immobilier) Art. L. 330-1 C. consom. et s. (O) (surendettement) (O)	*(*)*	5 ans à compter du remboursement intégral du crédit	
1.2.1. Justificatifs ou documents relatifs à la situation du client : - état civil, situation familiale, avis d'imposition, justifications de revenus, justifications de charges, attestation de sincérité	Art. L. 311-1 C. consom. et s. (P) Art. L. 312-1 C. consom. et s. (P) Art. L. 330-1 C. consom. et s. (P) Art. L 561-12 C. mon. fin. (L)	5 ans à compter de la clôture du compte ou de la cessation de la relation	5 ans à compter du remboursement intégral du crédit	Sanctions disciplinaires (art. L 561-36 C. mon. fin.)
- attestation de droits acquis utilisés, etc.	Réglementation de l'Épargne Logement (O) Art. L. 315-1 et s. CCH Art. R. 315-1 et s. CCH	*(*)*	5 ans à compter de l'établissement de l'attestation	
1.2.2. Justificatifs relatifs à l'opération : compromis de vente, attestation du notaire, devis, bons de commande, factures…	Réglementation spécifique à la catégorie du crédit (O)	*(*)*	5 ans à compter du remboursement intégral du crédit	
1.2.3. Offre préalable de crédit, formulaire détachable de rétractation, formulaire d'acceptation de cette offre, enveloppe de réception de l'acceptation de l'offre, tableau d'amortissement…	Art. L. 311-1 C. consom. et s. (O) (P) Art. L. 312-1 C. consom. et s. (O) (P)	*(****)*	5 ans à compter du remboursement intégral du crédit	

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.2. ENGAGEMENTS AVEC LES PARTICULIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.2.4. Justificatifs de la constitution de(s) garantie(s)	Art. L 110-4 C. com. (P) Art. 2224 et 2232 C. civ. (P)			
- Caution reçue, nantissement, assurance décès-invalidité, assurance chômage		*(****)*	**Action du garant contre l'établissement de crédit :** 5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral dans le cadre d'un prêt, à compter de la résiliation du contrat dans le cadre d'une ouverture de crédit, à compter de la clôture du compte dans le cadre d'un découvert	**N.B. : pour l'action des établissements de crédit contre le consommateur :** - l'article L. 137-2 du code de la consommation réduit à 2 ans le délai de **prescription** des actions des professionnels contre les consommateurs ; - l'article 311-37 du code de la consommation fixe un délai de **forclusion** de 2 ans pour les actions des professionnels contre les consommateurs pour le crédit à la consommation.
- Information annuelle des cautions	Art. L. 341-6 C. consom. (O) (P)	*(*)*	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du crédit	A défaut d'information, la caution n'est pas tenue au paiement des pénalités ou intérêts de retard échus depuis la précédente information jusqu'à la date de communication de la nouvelle information.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.2. ENGAGEMENTS AVEC LES PARTICULIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.2.4. Justificatifs de la constitution de(s) garantie(s) *(suite)*				
- Copie exécutoire et bordereau d'hypothèque pour un prêt à échéance déterminée	Art. 2434, al 2 C. civ. (péremption de l'inscription)	*(*)*	**Action de l'emprunteur contre l'établissement de crédit :** 5 ans *(**)* à compter de l'échéance du crédit	**N.B. : pour l'action de l'établissement de crédit contre le consommateur :** - l'article L 137-2 du code de la consommation réduit à deux ans le délai de **prescription** des actions des professionnels contre les consommateurs ; - l'article 311-37 du code de la consommation fixe un délai de **forclusion** de deux ans pour les actions des professionnels contre les consommateurs pour le crédit à la consommation.
- Copie exécutoire et bordereau d'hypothèque pour un crédit à durée indéterminée (crédit viager hypothécaire, découvert…)	Art. 2434, al 3 C. civ. (péremption de l'inscription) Art. L. 314-1 C. consom. (crédit viager hypothécaire) Art. 2422 C. civ. (hypothèque rechargeable)	*(*)*	**Action de l'emprunteur contre l'établissement de crédit :** 5 ans *(**)* à compter de la résiliation du contrat dans le cadre d'une ouverture de crédit, à compter de la clôture du compte dans le cadre d'un découvert.	**Durée de péremption :** **- durée déterminée** : l'inscription se périme au plus tard un an après l'échéance (ou la dernière échéance), sans que cette durée puisse excéder 50 années ; **- durée indéterminée** : le délai de péremption maximum est de 50 ans à compter de la formalité.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.2. ENGAGEMENTS AVEC LES PARTICULIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.2.5. Incidents de paiement et contentieux - Incident contentieux	Art. L. 110-4 C. com. (P) Art. 2224 et 2232 C. civ. (P)	*(*)*	**Action de l'emprunteur contre l'établissement de crédit :** 5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral dans le cadre d'un prêt, à compter de la résiliation du contrat dans le cadre d'une ouverture de crédit, à compter de la clôture du compte dans le cadre d'un découvert	**N.B. : pour l'action des établissements de crédit contre le consommateur :** - l'article L 137-2 du code de la consommation réduit à deux ans le délai **de prescription** des actions des professionnels contre les consommateurs ; - l'article 311-37 du code de la consommation fixe un délai **de forclusion** de deux ans pour les actions des professionnels contre les consommateurs pour le crédit à la consommation.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.2. ENGAGEMENTS AVEC LES PARTICULIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.2.5. Incidents de paiement et contentieux *(suite)* - Incidents assurances	Art. L. 114-1 C. assur. (P) Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(*)*	5 ans à compter du dénouement du contrat d'assurance (terme du contrat, décès de l'assuré...)	**L'article L. 114-1 ne concerne que les rapports entre l'assureur, l'assuré et, éventuellement, le bénéficiaire.** **Principe :** toutes actions dérivant d'un contrat d'assurance sont prescrites par **2 ans** à compter de l'événement qui y donne naissance *(1)*. **Point de départ du délai de 2 ans :** Toutefois, ce délai ne court : 1° En cas de réticence, omission, déclaration fausse ou inexacte sur le risque couru, que du jour où l'assureur en a eu connaissance ; 2° En cas de sinistre, que du jour où les intéressés en ont eu connaissance, s'ils prouvent qu'ils l'ont ignoré jusque-là. Quand l'action de l'assuré contre l'assureur a pour cause le recours d'un tiers, le délai de la prescription ne court que du jour où ce tiers a exercé une action en justice contre l'assuré ou a été indemnisé par ce dernier. **Par exception au principe, le délai est prolongé à 10 ans dans les contrats d'assurance sur la vie** lorsque le bénéficiaire est une personne distincte du souscripteur et, **dans les contrats d'assurance contre les accidents atteignant les personnes**, lorsque les bénéficiaires sont les ayants droit de l'assuré décédé. **Par exception au principe, le délai est de 30 ans** à compter du décès de l'assuré, pour les contrats d'assurance sur la vie.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription

(1) NB : Les autres actions de l'assuré (action en répétition de primes ou de remboursements indus, action des tiers victimes…) sont prescrites par le délai de droit commun (5 ans).
(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.2. ENGAGEMENTS AVEC LES PARTICULIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.2.6. Engagements par signature, contre garantie donnée :				
– Droits de succession	Art. L. 277 et s. LPF (P)	*(*)*	5 ans à compter de la mainlevée	
– Sursis à paiement pour imposition contestée…				
II – DÉCLARATION ET CONSULTATION DU FICP	Art. L. 333-4 et L. 333-5 C. consom. (et renvoi de l'art. L. 313-6 C. mon. fin. à ces articles) (O) (P)			
2.1. Déclaration obligatoire	Art. 9 du règl. n° 90-05 du 11.04.1990 du CRB (L)	5 ans à compter de la date d'enregistrement en cas de non-régularisation *(1)*	5 ans à compter de la déclaration	La non-satisfaction par l'établissement de crédit à son obligation de déclaration est passible de sanctions disciplinaires (art. 17 du règl. n° 90-05 renvoyant à l'article L.613-21 du C. mon. fin.)
2.2. Déclaration de paiement intégral des sommes dues (régularisation)	Art. 7 du règl. n° 90-05 du 11.04.1990 du CRB (O)	*(*)*	5 ans à compter de la déclaration	
2.3. Déclaration rectificative suite à une déclaration initiale erronée	Art. 9 du règl. n° 90-05 du 11.04.1990 du CRB (O)	*(*)*	5 ans à compter de la déclaration	
2.4. Consultation dans le cadre de l'octroi d'un crédit et en cas de délivrance de chèques (ouverture de crédit)	Art. 11 du règl. n° 90-05 du 11.04.1990 du CRB (C) Art. L. 330-1 et s. C. consom.	*(*)*	5 ans à compter du remboursement intégral du crédit	

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(1) Délai de conservation par le gestionnaire.
(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.3. ENGAGEMENTS AVEC LES ENTREPRISES ET LES PROFESSIONNELS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
I – DOSSIERS GENERAUX RELATIFS AUX RELATIONS AVEC LES CLIENTS				
1.1 Informations ou documents relatifs à la situation du client : études, comptes rendus de démarches, comptes rendus internes et externes, rapports annuels, audits, études de rentabilité…	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)* à compter de la clôture du compte ou de la cessation de la relation	
1.2 Contrats	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter de la résiliation du contrat	
II – DOSSIERS ET DOCUMENTS RELATIFS AUX ENGAGEMENTS DE TOUTE NATURE				
2.1 Documents économiques, financiers, comptables et juridiques : statuts, pouvoirs, extraits K bis…	Art. L. 561-12 C. mon. fin. (L) Art. L. 110-4 C. com. (P)	5 ans à compter de la clôture du compte ou de la cessation de la relation	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du concours financier	Sanctions disciplinaires (Art. L. 561-36 du C. mon. fin)

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.3. ENGAGEMENTS AVEC LES ENTREPRISES ET LES PROFESSIONNELS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
2.2 Information écrite des entrepreneurs individuels sur la désignation des garanties.	Art. L. 313-21 C. mon. fin. (O) Art. L.110-4 C. com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du concours financier	En cas d'absence d'information écrite, l'établissement de crédit ne peut pas dans ses relations avec l'entrepreneur individuel se prévaloir des garanties qu'il aurait prises.
2.3 Décision et notification des concours, contrat, tableaux d'amortissement	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du concours financier	
2.4 Actes justificatifs de la constitution des garanties :				
- cautions reçues, hypothèques, nantissements, justificatifs d'assurances	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du concours financier	
- copie exécutoire et bordereau d'hypothèque	Art. 2434 C. civ.			
Pour un crédit à échéance déterminée	Art. 2434, al. 2 C. civ.			**Durée de péremption de l'inscription** : - crédit à durée déterminée : l'inscription se périme au plus tard un an après l'échéance sans excéder 50 années - crédit à durée indéterminée : le délai de péremption est de 50 ans à compter de la formalité
Pour un crédit à durée indéterminée	Art. 2434, al. 3 C. civ.			

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.3. ENGAGEMENTS AVEC LES ENTREPRISES ET LES PROFESSIONNELS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
2.5 Information annuelle des cautions	Art. L. 313-22 C. mon. fin. (O) Art. L.110-4 C. com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du concours financier	A défaut d'information, la caution n'est pas tenue au paiement des pénalités ou intérêts de retard échus depuis la précédente information jusqu'à la date de communication de la nouvelle information.
2.6 Incidents et contentieux :				
- mise en demeure	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du concours financier	
- dénonciation du crédit avec ou sans préavis (réduction ou interruption)	Art. L. 313-12 C. mon. fin. (O) (P)	*(*)*	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du concours financier	
III – CONVENTIONS DE CRÉDITS CONSORTIAUX (POOLS)	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du concours financier	
IV – CONVENTIONS DE CENTRALISATION DE TRÉSORERIE	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter de la résiliation de la convention	

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.3. ENGAGEMENTS AVEC LES ENTREPRISES ET LES PROFESSIONNELS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
V – MOBILISATION DE CRÉANCES COMMERCIALES ET PROFESSIONNELLES - escompte - cession Dailly - cessions de créances	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter de l'échéance de la créance	
VI – PRÉFINANCEMENT ET FINANCEMENT DE MARCHÉS	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du concours financier	
VII – CRÉDIT-BAIL - mobilier - immobilier	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter du remboursement intégral du concours financier	
VIII – ENGAGEMENTS PAR SIGNATURE notamment cautionnements délivrés et contre-garanties données	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* à compter de la caducité de l'engagement ou de la mainlevée	

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.4. TITRES FINANCIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
I – SERVICES CLIENTÈLE				
1.1 Bourse et OPCVM				
1.1.1 Informations pertinentes relatives à toute transaction sur instruments financiers conclue par un prestataire de services d'investissement ; enregistrement de tout service fourni et transaction effectuée, permettant à l'AMF de contrôler le respect des obligations du prestataire de services d'investissement et, en particulier, de toutes ses obligations à l'égard des clients, notamment des clients potentiels ;	Art. L. 533-8 et L. 533-10, 5) C. mon.fin. Art. 313-49 à 313-53 RGAMF (L) Art. L. 110-4 C. Com. (P)	5 ans minimum	*5* ans *(**)*	Sanction disciplinaire AMF (art. L. 621-15 C. mon. fin.)
1.1.2 Enregistrements téléphoniques	Art. 313-52, al. 4, RGAMF (L)	6 mois minimum / 5 ans maximum		Sanction disciplinaire AMF (art. L. 621-15 C. mon. fin.)
1.1.3 Conventions de services (compte de titres)	Art. L. 110-4 C. Com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)* après la fin de la relation contractuelle	Il est recommandé de conserver le document justificatif de la clôture du compte.
1.1.4 Lutte contre le blanchiment				
Documents relatifs à l'identité des clients ou aux opérations réalisées par eux	Art. L. 561-12 C. mon. fin. (L)	5 ans à compter de la clôture du compte ou de la cessation de la relation		Sanction disciplinaire (art. L. 561-36 C. mon. fin.)

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.4. TITRES FINANCIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.1.5 Relevés de liquidation (SRD)	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. Com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)*	
1.1.6 Ordres de bourse	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. Com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)*	
1.1.7 Avis d'opéré destinés aux clients	Art. L. 110-4 C. Com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)*	
1.1.8 Contrats-cadre et confirmations	Art. L. 110-4 C. Com. (P)	*(****)*	5 ans *(**)*	
1.1.9 Listage des coupons dus aux tiers (clients ou entreprises d'investissement) sur opération de bourse au comptant ou à terme	Art. L1126-1 CGPPP (P) Art. L. 123-22 C. Com.	10 ans	5 ans *(**)*	Conserver les justificatifs du virement du montant des coupons à l'Etat (avoirs sans maître)
1.1.10 Déclarations fiscales relatives à l'impôt sur opérations de bourse	Art. L 102B LPF (L)	6 ans *(***)*		Sanction : 1 500 € (Art. 1734 CGI)
1.1.11 Autres justificatifs fiscaux (IFU…)				Voir le III du tableau 2.2 Comptabilité.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (art. L.169 al. 1 LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable.
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.4. TITRES FINANCIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.2 Documents divers sur titres				
1.2.1 Autres documents justificatifs de mouvements sur titres	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. Com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)*	
1.2.2 Relevés annuels de portefeuille	Art. L. 110-4 C. Com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)*	
1.2.3 Oppositions sur bons du Trésor et assimilés	Art. 6 du D. n°64-1183 du 27.11.1964 (P)	*(*)*	5 ans *(**)* à compter de la date du dernier coupon attaché payable, ou de la date de remplacement si elle est postérieure à la date d'échéance	
1.2.4 Documents concernant les bons de caisse échus et non présentés au remboursement	Art. L. 110-4 C. Com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)*	
1.3 Coupons et titres amortis				
1.3.1 Déclarations fiscales et justificatifs	Art. L 102B LPF (L)	6 ans *(***)*		Sanction : 1 500 € (Art. 1734 CGI)

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (art. L.169 al. 1 LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.4. TITRES FINANCIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.3.2 Listes des titulaires de certificats nominatifs pour émargement des bordereaux d'estampille (pour l'établissement chargé de l'émargement et, éventuellement, des formalités relatives aux prescriptions)	Art. L. 1126-1 CGPPP (P) Décr. n° 55-1595 du 08.12.1955	*(*)*	5 ans *(**)*	
II – SERVICES FINANCIERS DES SOCIÉTÉS				
2.1 Listes des titulaires des comptes où figurent les titres (amortissement d'une émission obligataire)	Art. R. 213-16 C. mon. fin. (O) (L)	10 ans à compter de la date d'amortissement des titres		Sanction disciplinaire de l'autorité de tutelle
2.2 Déclarations à l'Administration fiscale relatives aux règlements à effectuer pour le compte des sociétés	Art. L. 102B LPF (L)	6 ans *(***)*		Sanction : 1 500 € (Art. 1734 CGI)

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (art. L.169 al. 1 LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.4. TITRES FINANCIERS

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
III – ÉPARGNE SALARIALE : OPÉRATION SUR LE COMPTE				
3.1 Relevé d'opérations	Art. L. 110-4 et L. 123-22 C. Com. (L) (P)	10 ans	5 ans à compter du traitement de l'opération *(**)*	
3.2 Justificatifs d'exécution de l'obligation de restitution	Art. D. 3324-38 C. trav. et L. 135-7, 7° CSS (L)	*(*)*	30 ans	Il est recommandé de conserver le justificatif de remise des avoirs au Fonds de réserve pour les retraites *(Les sommes n'ayant fait l'objet de la part des ayants droit d'aucune opération ou réclamation depuis trente années sont acquises au Fonds de réserve pour les retraites visé à l'art. L. 135-6 du CSS).*

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

1.5. OPÉRATIONS INTERNATIONALES

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1. Demande de transfert sur l'étranger et provenant de l'étranger	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)*	
2. Bordereaux de remise de chèques libellés en devises	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)*	
3. Paiement par la Banque des chèques libellés en devises et des chèques de voyage	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)*	
4. Bordereaux de remise d'effets avec ou sans documents	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)*	
5. Dossiers crédits documentaires (import-export)	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)*	
6. Dossiers « achats et ventes à terme » de devises	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)*	
7. Dossiers « avances en devises » (import-export)	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans *(**)*	

(L) Durée légale de conservation – (P) Délai de prescription

(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).

Document d’information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l’extérieur sauf accord exprès.

2. ARCHIVES RELATIVES A L’ENTREPRISE BANCAIRE

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.1. DOCUMENTS SOCIAUX

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1. Statuts, annexes et pièces modificatives, actes de société	Art. L. 210-8 C. com. (P) Art. L. 123-22 C. com. (L)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice au cours duquel les formalités légales ont été accomplies	10 ans	3 ans à compter du fait dommageable ou de sa révélation. Si le fait est un crime, l'action se prescrit par 10 ans (art. L. 225-254 C. com.).
2. Registres des procès-verbaux d'assemblées générales, de conseil d'administration, de directoire, de conseil de surveillance ou décisions d'autres organes sociaux et pièces annexes	Art. L. 225-254 C. com. (P) Art. L. 123-22 C. com. (L)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice au cours duquel les registres des procès-verbaux ont été établis	3 ans / 10 ans	Idem (art. L. 225-254 C. com.)
3. Convocations et documents joints, feuilles et registres de présence, formulaires de vote par correspondance et pouvoirs	Art. L. 225-254 C. com. (P) Art. L. 235-9 C. com. (P)	*(*)*	3 ans 3 ans	
4. Ordres et registres de mouvements de titres et registre de titres nominatifs	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(*)*	5 ans *(**)*	

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.1. DOCUMENTS SOCIAUX

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUREE DE CONSERVATION	DELAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
5. Rapports du conseil d'administration, du conseil de surveillance, du directoire, du gérant ou d'autres organes sociaux ; Rapports des commissaires aux comptes, des commissaires à la fusion, des commissaires aux apports et des commissaires aux avantages particuliers	Art. L. 235-9 C. com. (P)	*(*)*	3 ans	
6. Comptes sociaux et consolidés	Art. L. 123-22 C. com. (L)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré		
7. Traité de fusion, traité d'apport	Art. L. 235-9 C. com. (P) Art. L.123-22 C. com. (L)	10 ans	3 ans	
8. Documents relatifs à l'émission de titres financiers	Art. L. 110-4 C. com. (P) Art. L. 123-22 C. com. (L)	10 ans	5 ans *(**)*	A l'exception des actions, la durée de conservation doit se computer à partir de la date des derniers comptes sociaux mentionnant ces titres financiers.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.2. COMPTABILITÉ

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
I – DOCUMENTATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION **1.1** Analyse, programmation et exécution des traitements nécessaires à la reconstitution, au contrôle et à la justification de documents comptables	Art. R. 123-172 C. com. applicable dans les conditions prévues à l'art.12 du Règl. CRBF n° 97-02 (L)	10 ans *(*****)*		Référence dans l'art. R. 123-172 au délai de présentation des documents comptables
- au plan comptable	Règl. CRBF n° 97-02 du 21.02.1997 modifié (L)	de 2 mois à 2 ans suivant la périodicité de l'arrêté		Art. 15 CRBF : conservation jusqu'à la date de l'arrêté suivant.
- au plan fiscal	Instr. fisc. 13 L-1-06 du 24.01.2006 (L)	4 ans *(1)*		Point 73 de l'instr. : conservation jusqu'à la fin de la 3ème année suivant celle à laquelle elle se rapporte.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription

(1) La saisie en comptabilité de données extraites de déclaratifs fiscaux pourrait donner à ces documents le caractère de pièces comptables auquel cas ils sont conservés 10 ans. Mais s'ils ne servent pas de référence à la saisie comptable, ils sont alors soumis aux seules règles fiscales de conservation.

(*****) Lorsque, pour une même catégorie de documents, des textes prévoient des délais de conservation différents, il est préconisé de conserver les documents pendant la durée la plus longue.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.2. COMPTABILITÉ

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
II – DOCUMENTS ET SUPPORTS COMPTABLES	Art. L. 123-22 C. com. (L)	10 ans *(*****)*		
	Règl. CRBF n° 91-01 du 16.01.1991 (L) (renvoi à l'art. 123-22 du C. com)	10 ans		
	Règl. CRBF n° 97-02 du 21.02.1997 (L)	de 2 mois à 2 ans suivant la périodicité de l'arrêté		Art. 15 Règl. CRBF: conservation jusqu'à la date de l'arrêté suivant.
	Art. R. 123-172 C. com (L)	10 ans		Réf. dans l'art. R. 123-172 au délai de présentation des documents comptables.
2.1 Justificatifs d'écritures sur support magnétique, y compris traçabilité		10 ans		
2.2 Chèques (payés par le débit d'un compte, par caisse ou réglés en compensation)	Règl. CRBF n° 2001-04 du 19.10.2001 (art. 5) relatif à la compensation des chèques (L)	10 ans		
	Art. L. 110-4 C. com. (P)		5 ans *(**)*	
2.3 Relevés d'écritures comptabilisées dans une journée	L. 123-22 C. com (L)	10 ans		

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(*****) Lorsque, pour une même catégorie de documents, des textes prévoient des délais de conservation différents, il est préconisé de conserver les documents pendant la durée la plus longue.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.2. COMPTABILITÉ

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
2.4 Historique des relevés de compte (clients-correspondants)	L. 123-22 C. com (L)	10 ans		
2.5 Historique des comptes internes (détail des écritures comptables justifiant les mouvements mensuels passés sur le Journal)	L. 123-22 C. com (L)	10 ans		
2.6 Balances mensuelles de l'établissement	L. 123-22 C. com (L)	10 ans		
2.7 Livre Journal coté et paraphé de l'établissement (centralisation des écritures au moins mensuelle)	L. 123-22 C. com (L)	10 ans		
2.8 Grand-Livre (centralisation des écritures par compte au moins mensuelle)	L. 123-22 C. com (L)	10 ans		
2.9 Relevés de comptes reçus (des correspondants, de la Banque de France, des Chèques Postaux).	L. 123-22 C. com (L)	10 ans		
2.10 Bilans annuels et comptes de résultat en euros et en devises sur Livre d'inventaire coté et paraphé.	L. 123-22 C. com (L)	10 ans		

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.2. COMPTABILITÉ

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
III – DECLARATIONS A L'ADMINISTRATION FISCALE ET JUSTIFICATIFS	Art. L. 102 B et L 169 LPF (L)	6 ans *(***) (1)*		
	Instr. fisc. 13 L-1-06 du 24.01.2006, qui applique les art. L. 102 B et L. 169 LPF (L)	6 ans		Amende fiscale de 1 500 € (art. 1734 du CGI)
3.1 Bilan fiscal dont : - tableau des filiales et participations - inventaire des valeurs mobilières		6 ans		
3.2 Déclarations à l'Administration fiscale des produits de placement soumis à l'IR (IFU)		6 ans		
3.3 Documents justificatifs du versement à l'Administration fiscale des prélèvements libératoires forfaitaires et retenues à la source (IFU).		6 ans		
3.4 Justificatifs de déclaration et de paiement de TVA		6 ans		

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(1) La saisie en comptabilité de données extraites de déclaratifs fiscaux pourrait donner à ces documents le caractère de pièces comptables ; dans ce cas, ils sont conservés 10 ans. Mais s'ils ne servent pas de référence à la saisie comptable, ils sont alors soumis aux seules règles fiscales de conservation.

(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (Art. L. 169, al. 1, du LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix du contribuable.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.2. COMPTABILITÉ

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
3.5 Justificatifs d'achat des immobilisations	Art. L. 169 LPF (L) L. 123-22 C. com (L)	Fin de la 3ème année après l'achèvement de la période d'amortissement 10 ans *(*****)*		
3.6 Justificatifs en cas de report déficitaire	Art. L. 169 LPF (L)	Fin de la 3e année civile suivant l'exercice sur le bénéfice duquel ledit bénéfice a été imputé		
3.7 Justificatifs en cas d'intégration fiscale	Art. L. 169 LPF (L) et BOI 13L-5-94 (L)	La durée de conservation des documents de la société intégrée dépend des résultats du groupe		
IV –DOCUMENTS ET SUPPORTS COMPTABLES POUR LA COMMISSION BANCAIRE				
4.1 Ensemble des déclarations adressées à la Commission Bancaire : - situations périodiques mensuelles, trimestrielles et annuelles - tableau d'activité et de résultats semestriels individuels et consolidés (comptes de résultats) - comptes annuels individuels et/ou consolidés (bilans, comptes de résultats)	Règl. CRBF n° 91-01 (L) et n° 91-03 du 16.01.1991 (O) Instr. CB n° 93-01 du 29.01.1993 modifiée, relative à la transmission à la CB par les établissements de crédit et les compagnies financières de leurs comptes annuels, de documents prudentiels ainsi que d'informations diverses (O) Instr. CB n° 94-09 du 17.10.1994 modifiée relative aux documents destinés à la CB (O)	10 ans		Règl. CRBF n° 91-01 (art. 2-1) : réf. à l'art. L. 123-22 C. com. Règl. CRBF n° 91-03 : pas de délai légal de conservation mais une obligation de publication Pas de délai légal ou règlementaire de conservation

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*****) Lorsque, pour une même catégorie de documents, des textes prévoient des délais de conservation différents, il est préconisé de conserver les documents pendant la durée la plus longue.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.2. COMPTABILITÉ

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
4.2 Ensemble des éléments justificatifs (piste d'audit) : – détail des éléments composant chaque poste des déclarations à la Commission Bancaire	Règl. CRBF n° 97-02 du 21.02.1997 (O) (L)	de 2 mois à 2 ans suivant la périodicité de l'arrêté		Art. 15 Règl. CRBF : conservation jusqu'à la date de l'arrêté suivant.
V – DÉCLARATION À LA BANQUE DE FRANCE À DES FINS DE POLITIQUE MONÉTAIRE				
5.1 Documentation descriptive des méthodes employées pour établir les déclarations.	Décis. n° 2007-03 du comité monétaire du conseil général de la BDF (O)			Pas de délai de conservation dans la décision

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
I – ADMINISTRATION				
1.1 Accusé de réception de la déclaration préalable à l'embauche	Art. L. 1221-10 (O), R. 1221-8 (L), R. 1227-7 et L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	Conservation de l'avis de réception de la déclaration jusqu'à la délivrance du premier bulletin de paie.	3 ans à compter de la commission de l'infraction.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*
1.2 Dossier individuel du personnel ayant quitté l'établissement y compris tous les documents permettant d'établir tous certificats, diplômes professionnels et attestations destinés à reconstituer la carrière pour faire valoir les droits à pensions ou allocations de retraite en faveur du ou des conjoint(s) survivant(s) et (ou) des ayants droit.	Art. L. 3243-4 C. trav. (L) Arr. du 30/01/09 relatif au Règl. intérieur de l'AMF (prestation de services d'investissement) Art. 25 de la Conv. collective de la Banque	5 ans à compter du départ effectif du salarié		Il est conseillé de conserver les bulletins de paie et les attestations de travail pendant la durée de vie de l'entreprise. Les avertissements écrits et blâmes sont retirés du dossier individuel dans un délai de 5 ans à compter de leur notification à défaut de nouvelle sanction *(sous réserve des lois d'amnistie).*
1.3 Documents, livres et registres reprenant mensuellement, pour chaque agent, le détail du calcul des rémunérations, des retenues opérées, du net payé…	Art. L. 102 B et L. 169 LPF (L)	6 ans *(***)* à compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis. *(****)*		Les livres de paie dont la tenue était obligatoire jusqu'au 01.08.1998 devaient être conservés jusqu'en 2008. Il est conseillé de conserver les bulletins de paie et les attestations de travail pendant la durée de vie de l'entreprise.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (art. L.169 al. 1 LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable.
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.4 Double des bulletins de paie sur support papier ou électronique	Art. L. 3243-2 et 5 (O), L. 3243-4 (L), L. 3245-1 (P), L. 8113-2 (L), L. 8113-6 (O), L. 8221-1 et 5, 8224-1 et 5 C. trav. (O) Art. L. 102 B et L. 169 LPF (L) Art. 2224 et 2232 C. civ. (P) Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P) Art. L. 8114-1 C. trav. Art. 243-12 CSS.	5 ans 6 ans *(***)* *(****)* *(*****)*	5 ans *(**)* à compter de la réception du bulletin de paie. 3 ans à compter de la commission de l'infraction.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an (*la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps)* La délibération CNIL du 18.06.1985 considère que la durée de conservation des informations nominatives relative à la paie du personnel est égale à la durée légale de prescription des salaires, soit 5 ans. Pour des raisons de reconstitution de carrière, il est conseillé de conserver ce document pendant la durée de vie de l'entreprise.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (art. L.169 al. 1 LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable.
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.
(*****) Lorsque les textes prévoient des délais de conservation différents pour un même type de documents, il est préconisé de conserver les documents pendant la durée la plus longue.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.5 Déclarations et versements mensuels ou trimestriels des contributions et cotisations aux différents organismes sociaux et au Trésor	Art. L. 133-5 (O), L. 244-11 (P) et L. 244-3 CSS		9 ans à compter du versement des contributions et cotisations.	La régularité des déclarations et cotisations conditionne la validité des accords collectifs d'entreprise
	Art. L. 102 B et 169 LPF (L)	6 ans *(***)* à compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.		
	Art. 54 du Règl. Général annexé à la Conv. du 19.02.2009 relative à l'indemnisation du chômage (P)	5 ans *(****)* *(*****)*	3 ans suivant l'expiration du délai imparti par la mise en demeure concernant les documents justificatifs des cotisations à l'ASSEDIC.	
	Art. 2224 et 2232 C. civ. (P)		5 ans *(**)*	
1.6 Déclaration annuelle des données sociales (DADS)	Art. R. 243-14 CSS (O) Art. L. 102 B et 169 LPF (L)	6 ans *(***)* à compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.		

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par ce dernier, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (art. 2232 C. civ.).
(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (art. L.169 al. 1 LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable.
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.
(*****) Lorsque les textes prévoient des délais de conservation différents pour un même type de documents, il est préconisé de conserver les documents pendant la durée la plus longue.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.7 Registre unique du personnel (entrées et sorties, travailleurs étrangers, travailleurs temporaires, contrats à durée déterminée, mutations…)	Art. L. 1221-13 et 14 (O), R. 1221-26 (L), L. 8113-6, D. 8113-2, D. 1221-23 à 27 (O), R. 1227-7 et L. 8114-1 C. trav.	5 ans à compter de la date à laquelle le dernier salarié a quitté l'établissement.		Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*
	Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)		3 ans à compter de la commission de l'infraction.	
1.8 Relevé mensuel des contrats de travail	Art. L. 1221-16 (O) et R. 1227-7 C. trav.	*(*)*		
	Art. 7 et 9 C. pr. pén. (P)		1 an à compter de la commission de l'infraction.	Contravention de 4è classe.
1.9 Déclaration annuelle des emplois des travailleurs handicapés, mutilés de guerre et assimilés	Art. L. 5212- 5 et 12 C. trav. (O)	*(*)*		
	Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)		3 ans à compter de la commission de l'infraction	Sanction administrative égale à 1500 fois le SMIC horaire majoré de 25 %.
1.10 Rapport annuel sur la situation de l'emploi	Art. L. 2323-56 C. trav. (O)			En l'absence de délai légal de conservation, il apparaît plus prudent de conserver le document pendant au moins 1 an.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.11 Rapport annuel sur l'égalité homme-femme	Art. L. 2323-57 (O), L. 2323-58 (C), L. 8113-5 et L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P) Accord AFB du 15 novembre 2006 relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes dans la banque	*(*)*	3 ans à compter de la commission de l'infraction.	Pas de délai légal de conservation. Toutefois, ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).* (rapports utilisés pour la négociation salariale d'entreprise)
1.12 Démarchage financier (déclaration d'activité et de cessation – carte d'emploi)	Art. L. 341-1 et s. C. mon. fin. Art. L. 110-4 C. com. Art. 2224 et 2232 C. civ. (P)	*(*)*	5 ans *(**)* à compter de la cessation d'activité du démarcheur.	

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (Art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par la victime, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (Art. 2232 C. civ.).

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.13 Documents permettant de comptabiliser le temps de travail du salarié :	Art. L. 3121-11, L. 3171-2 (O), L. 3171-3 (L), L. 3171-4 C. trav. et Art. R. 243-59 (O) CSS			Ces documents doivent être tenus à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps)).*
	Art. R. 3173-3 C. trav.		1 an à compter de la commission de l'infraction.	
	Art. L. 8114-1 C. trav. et Art. 7, 8 et 9 C. pr. pén. (P)	*(*)*	3 ans à compter de la commission de l'infraction.	
	Art. 2224 et 2232 C. civ. et L. 3245-1 (P)		5 ans *(**)* à compter de la fin du mois suivant l'envoi du bulletin de paie.	
- comptabilisation des heures de travail accomplies par chaque salarié	Art. D. 3171-16 1° C. trav. (L)			
- comptabilisation du nombre d'heures d'astreinte accompli chaque mois par le salarié	Art. D. 3171-16 2° C. trav. (L)			
- comptabilisation du nombre de jours de travail accomplis par les salariés intéressés par des conventions de forfait.	Art. D. 3171-16 3° C. trav. (L)			
- comptabilisation des repos	(Jp Soc 23/09/09 R08-41.377)			

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (Art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par la victime, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (Art. 2232 C. civ.).

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.14 Remboursement de frais avec ou sans justificatifs (pour contrôle : services fiscaux – URSSAF…)	Art. L. 102 B et L. 169 LPF (L)	6 ans *(***)* à compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis. *(****)*		
1.15 Oppositions sur salaires (saisies des rémunérations, pensions alimentaires, cessions…).	Art. L. 3252-1 et s. C. trav. (O)	*(****)*		
1.16 Liste des lieux de travail à caractère temporaire	Art. R. 8113-1, L. 8114-1 et R. 8114-1C. trav. (O)	*(*)*	3 ans à compter de la commission de l'infraction	Pas de délai légal de conservation. Toutefois, ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(aucune limite n'est fixée par le texte)*.
	Art. 7, 8 et 9 C. pr. pén. (P)		1 an à compter de la commission de l'infraction	Contravention de 4è classe.
1.17 Relevés d'utilisation des badges d'entrée et de sortie des salariés	Art. 6 de la L. n° 78-17 du 06.01.1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés	3 mois maximum pour les informations relatives aux déplacements, 5 ans maximum pour le contrôle du temps de travail.		Délibération CNIL n° 02-001 du 08.01.2002

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (art. L.169 al. 1 LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable.
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1.18 Relevés de communications téléphoniques et utilisation d'Internet	Norme simplifiée CNIL n° 40 (JO du 03.01.1995)	6 mois maximum		Délibération CNIL n° 94-113 du 20.12.1994
1.19 Enregistrements de vidéosurveillance :				
- enregistrements analogiques (cassettes vidéos) de la voie publique ou d'un lieu ouvert au public (ex : distributeurs automatiques de billets « DAB » et agences bancaires)	Art. 10 § IV et VI de la L. n° 95-73 du 21.01.1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité	1 mois maximum *(1)* (la durée précise est fixée par l'autorisation préfectorale délivrée lors de la mise en place du système de vidéosurveillance).		3 ans d'emprisonnement et 45000 euros d'amende, en cas de conservation au-delà de la durée autorisée. Délibération CNIL n° 94-056 du 21.06.1994
- enregistrements numériques de lieux ouverts ou fermés au public (ex : locaux techniques des DAB)	Art. 6 de la L. n° 78-17 du 06.01.1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés	Durée nécessaire à la finalité de l'enregistrement (précisée lors de la déclaration du traitement à la CNIL).		En pratique les enregistrements numériques ne sont pas conservés plus d'un mois (cf. Fiche pratique Internet CNIL : « La vidéosurveillance sur les lieux de travail »). Sanctions disciplinaires CNIL encourues en cas de dépassement du délai de conservation déclaré.
1.20 Géolocalisation des employés	Art. 6 de la L. n° 78-17 du 06.01.1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés	2 mois voire 1 an si la conservation est rendue nécessaire soit dans un objectif d'historique des déplacements (en cas de contestation, les documents peuvent être conservés pour une durée supérieure à une année).		Délibération CNIL n° 2006-066 du 16.03.2006

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(1) Hormis le cas d'une enquête de flagrant délit, d'une enquête préliminaire ou d'une information judiciaire (art. 10 § IV de la L. n° 95-73 du 21.01.1995).

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
II – RELATIONS SOCIALES				
2.1 Règlement intérieur	Art. L. 1311-2 C. trav. (O) Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P) Art. L. 8114-1 C. trav.	*(*)*	3 ans à compter de la commission de l'infraction	Pas de délai légal de conservation. Toutefois, ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*
2.2 Registre des délégués du personnel	Art. L. 2315-12, C. trav. (O). Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P). Art. L. 8114-1 C. trav.	*(*)*	3 ans à compter de la commission de l'infraction	Pas de délai légal de conservation. Toutefois, ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps)*
2.3 Procès-verbaux des réunions du comité central d'entreprise	Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	*(*)*	3 ans à compter de l'établissement du document	
2.4 Procès-verbaux (et délibérations) des réunions du comité d'entreprise et/ou d'établissement	Art. L. 2325-19, L. 2325-20 et L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	*(*)*	3 ans à compter de l'établissement du document.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps)* La régularité des obligations en matière de représentation du personnel conditionne la validité des accords collectifs d'entreprise.

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
2.5 Procès-verbaux des réunions du CHSCT	Art. R. 4614-4 et L. 8114-1 C. trav. (O) Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	*(*)*	3 ans à compter de l'établissement du document.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*
2.6 Procès-verbaux des élections (DP, CE)	Art. L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	*(*)*	3 ans à compter du jour de la réalisation de l'acte répréhensible.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(Il est conseillé de conserver ces documents jusqu'à la tenue de nouvelles élections).*
2.7 Bilan social	Art. L. 2323-68 (O), L. 2328-2 et L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	3 ans à compter de l'établissement du document.	3 ans à compter de l'établissement du document.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*
2.8 Tout document constatant le règlement d'un contentieux social		*(****)*		

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
III – MEDECINE ET ACCIDENTS DU TRAVAIL				
3.1 Rapport annuel du médecin du travail	Art. D. 4624-42 (O) et L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	*(*)*	3 ans à compter de la commission de l'infraction.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps)*
3.2 Dossier d'agrément du service médical	Art. R. 4622-4 et L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	Année civile jusqu'à l'envoi à la CRAM.	3 ans à compter de la commission de l'infraction	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*
3.3 Déclaration des accidents du travail	Art. D. 4711-3 et L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	5 ans	3 ans à compter de la commission de l'infraction.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an (*la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*
3.4 Motifs d'absence des salariés mis dans les dossiers du personnel	15è rapport de la CNIL 1994. Art. L. 8114-1 C. trav. et Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	2 ans, sauf pour les congés de longue maladie ou de longue durée pour lesquels la durée de conservation peut être portée à 5 ans.	2 ans 3 ans à compter de l'établissement du document	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
3.5 Rapports relatifs aux contrôles internes et externes des sources et appareils émetteurs de rayonnement ionisants	Arr. du 26.10.2005. Art. L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	10 ans à compter de l'établissement du document.	3 ans à compter de la commission de l'infraction.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*
3.6 Registres de mises en demeure et observations et registres des contrôles de sécurité	Art. L. 4711-2, D. 4711-3 et L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	5 ans et en tout état de cause ceux des deux derniers contrôles de vérification.	3 ans à compter de la commission de l'infraction.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*
3.7 Registre de déclarations de danger grave et imminent par un représentant du personnel au CHSCT	Art. L. 4132-2 et L. 8114-1 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	*(*)*	3 ans à compter de la commission de l'infraction.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*
3.8 Document unique sur l'évaluation des risques	Art. R. 4121-1 et L. 8114-1 C. trav. (O) Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	*(*)*	3 ans à compter de l'établissement du document.	Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, sous peine d'une amende de 3 750 € et/ou d'un emprisonnement d'un an *(la faculté de contrôle de l'inspecteur du travail n'est pas limitée dans le temps).*

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
IV – FORMATION				
4.1 Relevé de DIF	Art. L. 6323-7, L. 6323-18 C. trav. (O) Art. 2224 et 2232 C. civ. (P) L. n°2009-1437 du 24.11.2009	*(*)*	5 ans *(**)* à compter du départ effectif du salarié	Impact de la portabilité du DIF : a minima pendant la durée du bénéfice de l'assurance chômage, voire durant les 2 ans d'une embauche par n'importe quel futur nouvel employeur.
4.2 Procès-verbaux de consultation des représentants du personnel sur le plan de formation (ou le cas échéant procès verbal de carence)	Art. L. 6331-12, L. 6331-31 et L. 6331-19 C. trav. Art. 7 et 8 C. pr. pén. (P)	1 an	3 ans à compter de la commission de l'infraction.	Majoration de 50 % de sa participation au financement de la formation professionnelle continue.
4.3 Justificatifs des versements et conventions passées par l'employeur avec des organismes de formation, avec des organismes réalisant des bilans de compétences au bénéfice du personnel de l'entreprise, ou encore avec des organismes intervenant à la validation des acquis de l'expérience au bénéfice du personnel de l'entreprise.	R. 6331-34 C. trav. (O)	*(****)*		

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(**) S'agissant de la prescription, les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer (Art. 2224 C. civ.). En cas de méconnaissance du fait générateur de responsabilité par la victime, le délai de prescription ne peut excéder 20 ans à compter de la naissance du droit (Art. 2232 C. civ.).
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.3. PERSONNEL

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DURÉE DE CONSERVATION	DÉLAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
V – RETRAITES				
5.1 Documents comptables relatifs aux décomptes et / ou aux allocations de retraite	Art. L. 102 B et 169 LPF (L)	6 ans *(***)* *(****)*		

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

(***) Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être conservés sous cette forme pendant 4 ans (art. L.169 al. 1 LPF) ; à l'issue de ce délai et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix de contribuable.
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.4. MOYENS GENERAUX

NATURE DU DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUREE DE CONSERVATION	DELAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1. Appels d'offres	Art. L 462-7 C. com. (P)	*(*)*	5 ans	
2. Contrats d'achat	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans	
3. Factures de fournisseurs	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans	
4. Factures d'achats	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans	
5. Contrats résiliés	Art. L. 110-4 C. com. (P)	*(****)*	5 ans	
6. Pièces comptables	Art. L. 123-22 et L. 110-4 C. com. (L) (P)	10 ans	5 ans	

(L) Durée légale de conservation - (P) Délai de prescription

(*) A défaut de durée légale de conservation, il est conseillé de tenir compte du délai de prescription.
(****) Voir Introduction, § 6, encadré concernant les documents comptables et pièces justificatives.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.5. SECURITE

NATURE DU DOCUMENT	TEXTES DE REFERENCE	DUREE DE CONSERVATION	DELAI DE PRESCRIPTION	OSERVATION / SANCTION
				Chaque infraction aux règles d'hygiène et sécurité est passible d'une amende de 3570 € par salarié concerné, 9000 € et 1 an de prison si récidive.
1. Registre de sécurité : - documents de contrôle et de vérification - observations et mises en demeure de l'Inspection du Travail relatifs à l'hygiène et la sécurité	Art. L. 4711-1 à 3 C. trav. (L) Art. 7, 8 et 9 C. pr. pén. (P)	 2 ans 5 ans	**De 1. à 7.** : Prescription pénale : - délit, 3 ans, à compter du jour où l'infraction a été commise - contravention, 1 an à compter du jour où la contravention a été commise	Amende prévue pour les contraventions de la 4ème classe par salarié concerné.
2. Registre spécial des avis du CHSCT sur les dangers graves et imminents	Art. L. 4131- 2, D. 4132-1 et D. 4132-2 C. trav. (L), Art. 7, 8 et 9 C. pr. pén. (P)	5 ans		Amende prévue pour les contraventions de la 4ème classe par salarié concerné.
3. Consignes d'incendie	Arr. du 22.06.1990, Décr. n° 92-333 et Décr. n° 2002-1553 (L) Art. R. 4227-37 et s. C. trav. (L) Art. 7, 8 et 9 C. pr. pén. (P)	3 ans		
4. Rapports d'enquête du CHSCT des accidents du travail et maladies	Art. L. 4612-4 et L. 4612-5 C. trav. (L) Art. 7, 8 et 9 C. pr. pén. (P)	10 ans		
5. Plan général de coordination en matière de sécurité et de santé	Art L. 4532-8 et L. 4744-2 et s. C. trav. Art. 7, 8 et 9 C. pr. pén. (P)	5 ans à compter de la fin du chantier		
6. Plans de prévention	Décr. n° 92-158, Art. L. 4121-5 et R. 4511-1 et s. C. trav. (L) Art. 7, 8 et 9 C. pr. pén. (P)	5 ans à compter de la fin du chantier		Amende de 9000 € portée à 15 000 € et 1 an de prison en cas de récidive.
7. Rapport annuel présenté au CHSCT	Art. L. 4612-16 et R. 4614-4 C. trav. (L) Art. 7, 8 et 9 C. pr. pén. (P)	5 ans		Amende de 4500 € portée à 9000 € en cas de récidive

(L) Durée légale de conservation – (O) Obligation légale d'établir le document – (P) Délai de prescription.

Document d'information réservé aux adhérents de la FBF et du CFONB. Ne peut être diffusé (ou reproduit) à l'extérieur sauf accord exprès.

2.6. IMMOBILIER *(1)*

NATURE DU DOCUMENT	TEXTES DE REFERENCE	DUREE DE CONSERVATION	DELAI DE PRESCRIPTION	OBSERVATION / SANCTION
1. Titres de propriété	Art. 2227 C. civ. (P) Art. L. 123-22 C. com. (L)	Durée de la propriété du bien + 10 ans	30 ans	Il est préconisé de conserver les documents pendant la durée la plus longue."
2. Copropriété :				
- Règlement	Art. 42 et 43 de la L. n°65-557 (P)	Durée de la propriété du bien (usage)	10 ans	Délai de prescription des actions entre des copropriétaires et entre un copropriétaire et le syndicat.
- PV AG copropriétaire (autorisation de travaux)	Art. 42 et 43 de la L. n°65-557 (P)	Durée de la propriété du bien (usage)	10 ans	
- Charge de copropriété, correspondance avec le syndic	Art. 123-22 C. com. (L)	10 ans		
3. Autorisation administrative	Art. L. 480-4 C. urb. (P)	Durée de la propriété du bien (usage)	3 ans 10 ans	- Prescription pénale à compter de l'achèvement des travaux. - Prescription civile si pas de permis.
4. Permis de construire / Plans	Art. 2227 C. civ.(P)	Durée de la propriété du bien (usage)	30 ans	Il est préconisé de conserver les documents pendant la durée la plus longue.
5. Baux commerciaux	Art. L. 145-60 C. com. (P) Art. 123-22 C. com. (L)	10 ans	2 ans	
6. Justificatifs de paiement de loyers et charges	Art. 2224 C. civ. (P) Art. 123-22 C. com. (L)	10 ans	5 ans	
7. Etat des lieux	Art. 1730 C. civ. (L)	Tant que la banque est locataire		

(L) Durée légale de conservation - (P) Délai de prescription

(1) Seuls les documents les plus courants sont mentionnés dans ce tableau.