



Guide du Référentiel d'aide à la conservation des documents



Table des matières

1. INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT.....	3
1.1 Nom du document.....	3
1.2 Versions.....	3
2. INTRODUCTION.....	4
2.1 Pourquoi la rédaction d'un référentiel d'aide à la conservation des documents destiné à la profession bancaire	4
2.2 Typologie des informations archivées sous format électronique	5
2.3 Nature du support de document.....	5
2.4 Principes de l'archivage électronique.....	6
2.5 La durée de conservation d'un document	6
2.5.1 Conservation archive courante	7
2.5.2 Archivage intermédiaire.....	7
2.5.3 Archivage historique	7
2.6 Conservation des documents comptables et des pièces justificatives	8
3. Glossaire.....	8
4. Avertissements au lecteur.....	10
4.1 Citations	10
4.2 Respect des dispositions pour la protection des données	10

1. INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT

1.1 Nom du document

Nom du document	Guide du référentiel d’aide à la conservation des documents
-----------------	---

1.2 Versions

Version	Date	Auteur	Nature des modifications
V1.0	Juillet 2025	Groupe de travail Archivage, numérisation, gestion du document	Création du Référentiel d’aide à la conservation des documents

2. INTRODUCTION

2.1 Pourquoi la rédaction d'un référentiel d'aide à la conservation des documents destiné à la profession bancaire

Le référentiel d'aide à la conservation des documents complète la brochure « La banque et les durées de conservation des documents » (cf. communication CFONB n°20250014) : la version ci-après porte sur les chapitres 2, 5 et 6 de cette brochure.

Il a pour objet de guider les équipes en charge de la gestion documentaire au sein des établissements dans la conservation des documents représentatifs des processus métier (crédits immobiliers, surendettement, contentieux, etc.).

Le référentiel se compose de deux éléments complémentaires :

- Un tableau, qui recense les processus métier et domaines et décrit, pour chacun, les typologies de documents à archiver, les durées de conservation et les modes d'archivage ;
- Un guide d'utilisation du tableau, qui précise les principes méthodologiques, les définitions et les bonnes pratiques associées.

Ces documents sont mis à disposition sur le site internet du CFONB¹ et ont vocation à être progressivement enrichis afin d'intégrer de nouveaux processus.

Dans cette perspective, a été recensé l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation de processus bancaires représentatifs de l'activité des établissements bancaires.

Pour rappel, plusieurs motifs justifient la conservation de document :

- Motif réglementaire : correspond à l'obligation réglementaire de conserver ou de mettre à disposition un document, notamment pour répondre aux exigences du contrôle interne ou aux demandes des autorités de contrôle.
- Motif de preuve : vise à préserver la capacité de la Banque à démontrer ses droits ou sa conformité en cas de litige, de réclamation ou de contrôle, lorsque sa responsabilité pourrait être engagée.
- Motif opérationnel : renvoie à la nécessité de disposer de documents utiles au fonctionnement quotidien des activités de la Banque, en particulier pour le suivi et la gestion de la relation client (exemples : correspondances courantes, contrats, relevés, etc.).
- Motif historique : concerne la conservation à long terme de documents présentant un intérêt patrimonial, culturel ou institutionnel pour la Banque.

Chaque onglet du tableau correspond à un chapitre de la brochure « La banque et les durées de conservation des documents ».

Pour chaque domaine (cf. colonne B du tableau), ont été identifiés ou précisés les éléments suivants :

- Les documents représentatifs du processus considéré (cf. colonnes C et D du tableau) ;

¹ www.cfonb.org à la rubrique Espace Documentaire > Archivage, Numérisation et Gestion du Document

- Le support du document, papier et/ou électronique selon les cas (cf. colonne E du tableau) ;
- Le besoin de force probante pour orienter les modalités d'archivage à mettre en œuvre. Les indications sont données à titre indicatif et ne sauraient remplacer une analyse de risques contextualisée pour chaque établissement bancaire utilisant le référentiel (cf. colonne G du tableau) ;
- Le mode d'archivage (cf. colonne H du tableau) ;
- L'événement déclencheur du versement en archive (cf. colonne I du tableau) ;
- L'événement déclencheur du délai de conservation (cf. colonne J du tableau) ;
- Le délai de conservation de chacun des documents à archiver en fonction des textes de lois et règlements dont relève chacune des situations (cf. la Brochure « Durée de conservation des documents »). Deux durées de conservation possible sont proposées. Il appartient à chaque établissement, en fonction de son analyse de risque documentaire, de choisir la durée de conservation (cf. colonnes K et L du tableau) ;
- Le sort final prévu à l'issue de la durée de conservation des archives (cf. colonne M du tableau).

2.2 Typologie des informations archivées sous format électronique

Ont été distinguées quatre catégories d'éléments susceptibles d'être archivés sous format électronique par un établissement bancaire :

- Les données : informations structurées issues des systèmes d'information (bases de données, métadonnées, etc.) ;
- Les documents nativement électroniques : documents créés ou reçus par voie dématérialisée (fichiers informatiques, courriels, flux XML, etc.) ;
- Les documents numérisés : documents initialement produits sur support papier puis convertis en version électronique (documents numérisés) ;
- Les enregistrements audios : captations sonores réalisées dans le cadre d'activités réglementées ou contractuelles.

2.3 Nature du support de document

La nature du support sur lequel est conservé un document est sans incidence sur la durée de conservation d'un document et ceci pour les raisons suivantes :

- « L'écrit » est indépendant du support sur lequel il est apposé² ;
- « L'écrit électronique » a la même force probante que l'écrit sur support papier³, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ;
- Lorsqu'elle résulte d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte et lorsque l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par la réglementation⁴, la copie est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire.

² Art. 1365 Code civil : « L'écrit consiste en une suite de lettres, de caractères, de chiffres ou de tous autres signes ou symboles dotés d'une signification intelligible, quel que soit leur support »

³ Art. 1366 Code civil : « L'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. »

⁴ Article 1379 Code civil « La copie fiable a la même force probante que l'original. La fiabilité est laissée à l'appréciation du juge. Néanmoins est réputée fiable la copie exécutoire ou authentique d'un écrit authentique.

En conséquence, la durée de conservation d'un document doit être définie indépendamment de la nature de son support.

Néanmoins, il convient de rappeler que le législateur a souhaité définir des durées de conservation spécifiques pour certains documents fixés sur un support particulier (exemples : contrat conclu par un professionnel par voie électronique pour un montant supérieur à 120 euros⁵, conversations téléphoniques et messages électroniques dans le cadre de la commercialisation de produits financiers⁶, etc.).

Il appartient donc aux établissements bancaires de prendre en considération ces règles dans la détermination des durées de conservation de leurs documents en lien avec le processus bancaire concerné.

2.4 Principes de l'archivage électronique

L'archivage électronique désigne l'ensemble des opérations et dispositifs permettant d'assurer la réception, le stockage, la conservation, la consultation et, le cas échéant, la suppression de données ou de documents électroniques.

Son objectif est de garantir la durabilité, la lisibilité et l'intégrité des contenus archivés, tout en préservant la confidentialité et la preuve de leur origine pendant toute la durée de conservation.

Dans certains cas, une dématérialisation préalable s'impose. Celle-ci consiste à transférer sur un support numérique des informations initialement produites sous une forme physique ou analogique (papier, film, support audio, etc.), dans le respect des normes applicable.

Une fois intégré dans le système d'archivage, le contenu archivé est figé : il ne peut être modifié ni altéré. Les consultations ou restitutions effectuées n'entraînent aucune modification du document original conservé.

2.5 La durée de conservation d'un document

La conservation d'un document s'organise autour de trois phases successives : la conservation des archives courantes, pendant la période d'utilisation active du document par les métiers ; l'archivage intermédiaire, correspondant à la conservation à des fins légales, probatoires ou de contrôle ; et enfin l'archivage définitif ou historique, réservé aux documents présentant un intérêt patrimonial ou institutionnel.

Le référentiel d'aide à la conservation des documents porte exclusivement sur la phase d'archivage intermédiaire.

Les durées de conservation applicables à l'archivage intermédiaire sont définies par différents textes légaux et réglementaires. Selon la nature du document ou le fondement juridique retenu, plusieurs durées peuvent coexister.

Dans le référentiel d'aide à la conservation des documents, ces durées sont présentées sous deux colonnes distinctes : la colonne K indique la durée minimale de conservation, et la colonne L la durée maximale.

Il appartient à chaque établissement, en fonction de son contexte, de ses contraintes opérationnelles et de son analyse de risque documentaire, de déterminer la durée la plus appropriée à appliquer pour chaque nature de document.

⁵ Article L 213-1 et D213-1 et D231-2 du Code de la consommation

⁶ Article L533-8 et L533-10-II -6° du Code monétaire et financier et article 313-49 du règlement général de l'AMF.

2.5.1 Conservation archive courante

Il s'agit de la durée nécessaire à la gestion des affaires en cours par le métier ayant besoin du document.

Les archives courantes restent à la disposition des utilisateurs dans les outils ou dans les métiers.

Cette première phase de conservation se justifie par un besoin immédiat et récurrent du document par un ou plusieurs métiers.

2.5.2 Archivage intermédiaire

Le document n'est plus nécessaire pour un besoin récurrent et immédiat (par exemple le compte est clôturé ou l'opération est dénouée) mais ce document doit être conservé :

- En application d'une obligation légale ou réglementaire (notamment en application des prescriptions du code de commerce⁷, du code monétaire et financier⁸, du règlement général de l'AMF⁹, du livre des procédures fiscales¹⁰, du code général de la propriété des personnes publiques¹¹, etc.) ;
- Pour répondre à un autre besoin de l'entité propriétaire (par exemple : preuve en cas de contentieux ou de contrôle des autorités de régulation).

Cette deuxième phase de conservation se justifie par un besoin ponctuel et motivé du document par un ou plusieurs métiers.

2.5.3 Archivage historique

La décision de conserver un fonds d'archives historiques, reflète l'importance accordée par les dirigeants de l'entreprise à la préservation de sa « mémoire ».

Les archives historiques peuvent être définies de façon générique comme l'ensemble des documents et données, quels que soient leur date, leur forme et leur support, qui peuvent revêtir un caractère historique, suivant leur nature, leur thématique et leur originalité. Elles constituent le patrimoine historique et la mémoire de l'entreprise et sont conservées sans limitation de durée, également dans l'intérêt du public à des fins de recherche scientifique et historique.

Ces archives peuvent représenter un intérêt pour une entreprise commerciale car elles permettent notamment de :

- Créer et préserver une culture de l'entreprise - ses « racines » en quelque sorte - et contribuer à la construction de son identité par la réappropriation et l'explicitation de son passé, notamment dans le cadre d'opérations de communication interne (présentation de l'entreprise aux nouveaux collaborateurs, journal d'entreprise, intranet, séances de formation dans des séminaires d'entreprise, réaménagement de bâtiments présentant un intérêt architectural...) ;

⁷ Par exemple article L.110-4 du code de commerce concernant les procurations.

⁸ Par exemple article R.131-50 du code monétaire et financier concernant les chèques barrés et non barrés.

⁹ Par exemple article 313-49 du règlement général de l'AMF concernant les ordres transmis donnant lieu à enregistrements téléphoniques.

¹⁰ Par exemple articles L.102B, I & L.169 du livre des procédures fiscales concernant les déclarations fiscales relatives à l'impôt sur opérations de bourse.

¹¹ Par exemple article L.1126-1 2° du code général de la propriété des personnes publiques concernant les certificats de coupon Euroclear.

- Valoriser et partager l'histoire de l'entreprise, ce qui peut représenter un avantage sur la concurrence, particulièrement lorsque les archives sont utilisées pour mettre en valeur l'antériorité des actions de l'entreprise dans des domaines sur lesquels elle communique encore aujourd'hui (engagement social, développement durable, soutien économique local, régional voire national ou international...);

Cet archivage historique éventuel se justifie par la « valeur » du document pour l'entité propriétaire qui justifie un besoin de conservation au-delà de la durée de conservation légale. Cet intérêt peut être statistique, historique ou stratégique.

2.6 Conservation des documents comptables et des pièces justificatives

Ce type de documents est soumis à une obligation de conservation décennale.

La nature comptable de certains documents peut être discutée (ordre de paiement, opération journalière de caisse, relevés de comptes ...). Il appartient donc à chaque établissement de déterminer quels documents peuvent avoir la nature de « pièce comptable » ou « pièce justificative ».

Si un document est reconnu comme pièce comptable ou pièce justificative, l'évènement déclencheur du délai de conservation pourrait être la clôture de l'exercice comptable concerné. Toutefois la piste d'audit pourrait nécessiter de considérer le fait générateur initial comme l'évènement déclencheur (par exemple l'ouverture du compte justifiant des échanges de flux financiers entre La Banque et son client).

3. Glossaire

Les termes et les mots indiqués dans ce guide font référence aux définitions ci-après.

Archivage : ensemble des règles, méthodes, processus et solutions permettant, de manière raisonnée et sécurisée, la conservation, la consultation, la gestion dans le temps et, à l'échéance de la durée de conservation, la destruction des documents

SAE (Système d'Archivage Electronique) : système d'information utilisant des moyens informatiques, des processus organisationnels visant à préserver la sécurité (intégrité, disponibilité et confidentialité) et la traçabilité des archives électroniques (3.3) de manière pérenne (cf. AFNOR NFZ42013 :2020, 3.66)

Mode d'archivage : Le mode d'archivage définit le support de conservation qui est soit papier, soit numérique ou soit papier/numérique. L'établissement est libre de choisir numérique ou papier. Dans le cas particulier où l'objectif est de mettre en place un archivage intégralement électronique, pour les documents d'origine papier le justifiant, cela nécessite une reproduction fidèle des documents (en suivant la Norme NF Z 42-026) et un SAE pour sa conservation (conforme à la Norme NF Z 42-013). Pour rappel et information, comme il est indiqué dans le référentiel, les copies exécutoires et les actes de caution personne physique sont à conserver au format papier excepté s'ils sont nativement numériques.

Conservation : désigne l'action de conserver, c'est-à-dire de maintenir intègre un document, de le préserver de toute altération ou modification et de s'assurer de sa disponibilité pendant une durée préalablement définie. Dans le cas de conservation d'un document signé électroniquement, il est également nécessaire de préserver l'intégrité de la signature (i.e. le certificat de signature « inclus » dans le document) dans le temps.

Responsable des archives : désigne l'entité responsable de la définition et de la mise en œuvre des règles et des solutions d'archivage.

Dossier client : désigne l'ensemble des documents relatifs soit à une(des) opération(s) soit à un(des) contrat(s) soit de façon très générale à la relation clientèle.

Nature de documents : désigne un ensemble de documents, si nécessaire regroupés ensemble, formant une action/opération bancaire. Ces natures de documents peuvent être conservées par dossier client ou par opération.

Support document : permet de connaître la nature du document dans son format d'origine (original papier ou papier/électronique si le document peut être au format papier ou électronique).

Original papier : original du document transmis sur support papier.

Original électronique : original du document transmis sur support électronique.

Electronique qualifié : signature électronique ou numérisation fidèle d'un document papier original ("exemplaire numérique original " en précisant la norme ou le règlement applicable)

Copie papier : impression ou photocopie d'un original papier ou d'un original électronique

Electronique : Copie électronique ou original électronique sans force probante native

Origine du document : L'origine du document permet de connaître quelle est l'entité au sein de l'organisation qui est la « propriétaire » du document, l'entité qui crée et peut faire évoluer le document. Cette entité est responsable de la production du document et de ses attributs.

Origine interne ou externe : Cette information permet de savoir si le document est produit par une entité interne à l'organisation (voir aussi champs Origine) ou si le document est fourni par une entité externe (client, partenaire, Etat, notaire, ...). Elle permet en cas de contestation sur la provenance et sur la fiabilité du document de les valider auprès de l'entité à l'origine du document.

Document(s) : ensemble d'informations, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité (cf. article L211-1 Code du Patrimoine français).

Evènement déclencheur du versement en archive : il s'agit de l'évènement métier qui déclenche l'archivage. On parle à ce stade d'archivage courant.

Evènement déclencheur du délai de conservation : Il s'agit de l'évènement ou des événements à partir desquels démarre le délai de conservation et qui permet donc de déterminer la date de déclenchement du sort final (destruction ou passage en archive définitive) hors cas de gel des durées de conservation en cas de contentieux par exemple.

Sort final : définition de l'opération à réaliser par le service d'archives à l'issue de la durée de conservation : effacement, prolongation ou conservation de manière définitive (cf. 3.63 AFNOR NF Z 42013 :2020). En cas de destruction, cette destruction doit être réalisée de manière qu'il n'y ait aucune possibilité de reconstituer l'archive physique ou numérique.

Force probante : Lorsqu'un document doit avoir une force probante, cela signifie qu'en cas de procédure judiciaire, le juge peut demander les éléments de preuve démontrant que le document est un original ou une copie fidèle à l'original. La force probante est liée à la notion de preuve. Elle peut se définir comme le degré de valeur donné à un mode de preuve (écrit, témoignages...). C'est le degré d'autorité de l'instrument dans son aptitude à servir de moyen de preuve.

Valeur probatoire : La valeur probatoire illustre la valeur attestée, prouvée et reconnue dont on peut faire preuve grâce à des documents écrits électroniques et/ou papiers.

Besoin de force probante et de conservation de la force probante : Quand il y a un enjeu d'opposabilité : "Oui" : nécessité de conservation de la Preuve c.-à-d. archivage de l'original papier ou de la copie fidèle ou électronique qualifié ; "Non" : possibilité de se suffire d'un début de preuve en copie numérique ou copie papier possible.

RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) : désigne le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

4. Avertissements au lecteur

4.1 Citations

Les extraits de normes figurant dans ce document sont reproduits avec l'accord de l'AFNOR. Seul le texte original et complet de la norme telle que diffusée par AFNOR – accessible via leur site INTERNET www.afnor.fr – a valeur normative.

4.2 Respect des dispositions pour la protection des données

1. Tout dispositif d'archivage électronique de documents pouvant contenir des données à caractère personnel est soumis aux dispositions légales européennes et françaises, notamment le RGPD et la loi informatique et libertés modifiée.
2. De plus, il est rappelé que la CNIL a adopté une Recommandation concernant les modalités d'archivage électronique de données à caractère personnel dans le secteur privé. Ce document, qui précise les obligations légales incombant à tout responsable de traitement lors d'une opération d'archivage électronique et qui formule certaines préconisations, peut être consulté sur le site internet www.cnil.fr.
3. Enfin, concernant le secteur public, il est possible de consulter le référentiel général de gestion des archives (R2GA) publié par le comité interministériel des Archives de France ainsi que l'autorisation unique AU-029 publiée par la CNIL. Cette autorisation, bien que n'ayant plus de valeur légale depuis le 25 mai 2018, permet de rappeler les bonnes pratiques protectrices de la vie privée en matière d'archivage public.