


GUIDE GRATUIT · ÉDITION 2026

# Classer et conserver ses documents

Combien de temps garder chaque document, comment les ranger pour les retrouver vite, et quand les supprimer sans risque.

- Un classement simple
- Les durées légales
- Sauvegarder

Growth System Experts
GROWTHSYSTEMEXPERTS.COM

SOMMAIRE

# Ce que contient ce guide


| | | |
|---|---|---|
| 01 | Pourquoi conserver | p. 03 |
| 02 | Le plan de classement | p. 04 |
| 03 | Nommer ses fichiers | p. 05 |
| 04 | Papier ou numérique | p. 06 |
| 05 | Documents comptables | p. 07 |
| 06 | Documents fiscaux | p. 08 |
| 07 | Documents commerciaux | p. 09 |
| 08 | Documents du personnel | p. 10 |
| 09 | Documents de la société | p. 11 |
| 10 | Données personnelles | p. 12 |
| 11 | Le tableau récapitulatif | p. 13 |
| 12 | La routine de classement | p. 14 |
| 13 | Automatiser | p. 15 |


L'ESSENTIEL EN 30 SECONDES

### Compta : 10 ans

Livres, factures et pièces justificatives.

### Impôts : 6 ans

En règle générale, pour les documents fiscaux.

### Paie : 5 ans

Le double des bulletins chez l'employeur.

### Un plan unique

Les mêmes dossiers, chaque année, partout.

LE PRINCIPE DE CE GUIDE

Un document se garde **assez longtemps pour vous protéger**, et pas plus longtemps que nécessaire quand il contient des données personnelles. Ce guide vous donne les durées et une méthode simple pour vous y tenir.

01 · COMPRENDRE

# Pourquoi conserver

Garder ses documents n'est pas qu'une obligation. C'est aussi votre meilleure défense.

### Un contrôle

L'administration fiscale ou l'Urssaf peut demander des justificatifs sur plusieurs années.

### Un litige

Un client conteste ? Le devis signé et les échanges écrits font foi.

### Votre comptable

Des pièces bien rangées, c'est une clôture plus rapide et souvent moins chère.

**LE DÉLAI DE PRESCRIPTION**

C'est la durée pendant laquelle quelqu'un peut agir contre vous, ou vous contre lui. Les durées de conservation en découlent souvent : on garde la preuve tant qu'elle peut servir.

**ATTENTION**

Ne pas pouvoir produire des documents comptables ou fiscaux lors d'un contrôle peut entraîner des sanctions. Mieux vaut garder un peu trop longtemps que pas assez, sauf pour les données personnelles.

02 · LA MÉTHODE

# Le plan de classement

Une arborescence courte, identique chaque année. Pas plus de 2 ou 3 niveaux.

NIVEAU 1

## L'année

- 2026
- 2027
- Permanent

NIVEAU 2

## Le thème

- Ventes
- Achats
- Banque
- Social
- Fiscal

NIVEAU 3

## Le mois

- 01 Janvier
- 02 Février
- ...
- 12 Décembre

✓ LE DOSSIER « PERMANENT »

Statuts, contrats en cours, bail, assurances, titres de propriété : ce qui vit sur plusieurs années va dans un dossier à part, hors des années.

03 · LES NOMS

# Nommer ses fichiers

Un bon nom de fichier se trie tout seul et se retrouve avec une simple recherche.

LA RÈGLE

**Date AAAA-MM-JJ** _ **Type** _ **Tiers** _ **Montant ou numéro**

La date en premier, à l'envers, pour que les fichiers se classent dans l'ordre.

| DOCUMENT | NOM CONSEILLÉ |
|---|---|
| **Facture client** | 2026-03-14_Facture_Dupont_F2026-031 |
| **Facture fournisseur** | 2026-03-02_Achat_Imprimerie_480EUR |
| **Relevé bancaire** | 2026-03_Releve_Banque-pro |
| **Contrat** | 2026-01-10_Contrat_Prestation_Martin |

À RETENIR

Évitez les accents, les espaces et les caractères spéciaux dans les noms : ils posent parfois problème lors des copies et des sauvegardes.

04 · LE SUPPORT

# Papier ou numérique

Le numérique est largement admis, à condition de respecter quelques règles.

### Une facture reçue en numérique

Elle se conserve sous sa forme numérique d'origine. L'imprimer ne suffit pas.

### Une facture papier numérisée

Possible, si la copie est fidèle et faite selon les conditions fixées par l'administration fiscale.

LA FACTURE ÉLECTRONIQUE ARRIVE

Avec la généralisation progressive de la facturation électronique entre entreprises, de plus en plus de factures seront reçues et conservées sous forme numérique. Notre guide **Facture électronique : être prêt pour 2027** explique le calendrier.

✓ BONNE PRATIQUE

Certains originaux papier méritent d'être gardés : actes signés à la main, titres de propriété, documents notariés. En cas de doute, demandez à votre expert-comptable.

05 · LA COMPTABILITÉ

# Les documents comptables

Les plus longs à garder : 10 ans à partir de la clôture de l'exercice.

| DOCUMENT | DURÉE | À PARTIR DE |
|---|---|---|
| **Livres et registres comptables** | 10 ans | la clôture de l'exercice |
| **Factures clients et fournisseurs** | 10 ans | la clôture de l'exercice |
| **Bons de commande, de livraison, de réception** | 10 ans | la clôture de l'exercice |
| **Comptes annuels** | 10 ans | la clôture de l'exercice |
| **Relevés bancaires** | conseillé : 10 ans | ils servent de pièce justificative |

EXEMPLE

Un exercice clôturé le 31 décembre 2026 : ses factures se gardent au moins jusqu'au 31 décembre 2036.

À RETENIR

Les micro-entrepreneurs aussi doivent garder leurs factures et le registre des recettes (et des achats pour les activités de vente).

06 · LES IMPÔTS

# Les documents fiscaux

En règle générale, 6 ans, le temps pendant lequel l'administration peut demander à les voir.

### Déclarations de résultat

Impôt sur le revenu professionnel ou impôt sur les sociétés.

### Déclarations de TVA

Avec les justificatifs correspondants.

### Impôts locaux

Cotisation foncière des entreprises et avis.

**LE POINT DE DÉPART**

Le délai de 6 ans court en général à partir de la date de la dernière opération inscrite ou de la date du document. Pour les pièces aussi comptables, la règle des 10 ans s'applique de toute façon.

**ATTENTION**

En cas d'activité occulte ou de fraude, l'administration peut remonter plus loin. Gardez aussi les échanges avec l'administration (courriers, réponses, accords).

07 · LE COMMERCIAL

# Les documents commerciaux

Ce qui prouve ce que vous avez vendu, acheté et promis.

| DOCUMENT | DURÉE CONSEILLÉE | POURQUOI |
|---|---|---|
| **Contrats et correspondance commerciale** | 5 ans | prescription entre commerçants |
| **Devis signés, bons de commande** | 10 ans s'ils justifient une écriture | pièce comptable |
| **Contrat en ligne avec un consommateur, à partir de 120 €** | 10 ans | après la livraison ou la prestation |
| **Garantie des biens vendus aux consommateurs** | au moins 2 ans | garantie légale de conformité |
| **Documents de transport** | 5 ans | preuve de livraison |

✓ BONNE PRATIQUE

Gardez un contrat pendant toute sa durée, puis le temps de prescription après sa fin. Un bail de 9 ans se garde donc bien plus de 5 ans.

## Modèle · Votre registre des archives

| DOSSIER | DURÉE | À DÉTRUIRE APRÈS LE | VÉRIFIÉ LE |
|---|---|---|---|
| Ventes 2026 | 10 ans | 31/12/2036 | |
| | | | |
| | | | |

08 · LE PERSONNEL

# Les documents du personnel

Dès le premier salarié, de nouveaux documents à garder, souvent 5 ans.

| DOCUMENT | DURÉE | PRÉCISION |
|---|---|---|
| **Double des bulletins de paie** | 5 ans | côté employeur, sous toute forme |
| **Registre unique du personnel** | 5 ans | après le départ du salarié |
| **Contrats, salaires, primes, soldes de tout compte** | 5 ans | conseillé après le départ |
| **Déclarations et cotisations sociales** | au moins 3 ans | 6 ans conseillés, à vérifier |
| **Décompte des heures de travail** | 1 an | 3 ans pour le forfait jours |

EXEMPLE

Un salarié quitte l'entreprise en juin 2026 : sa ligne du registre du personnel se garde au moins jusqu'en juin 2031.

LE SALARIÉ, LUI

Il a intérêt à garder ses bulletins de paie sans limite de durée, notamment pour faire valoir ses droits à la retraite. Vous pouvez le lui rappeler à son arrivée.

09 · LA SOCIÉTÉ

# Les documents de la société

Pour une société, certains documents accompagnent toute sa vie, et même au-delà.

### À garder toute la vie de la société

- ☐ Statuts et leurs modifications
- ☐ Procès-verbaux d'assemblée
- ☐ Registre des décisions
- ☐ Rapports de gestion

### Et après

Ces documents se gardent en général **5 ans après la radiation** de la société. Les comptes annuels, eux, suivent la règle des 10 ans.

| AUTRES DOCUMENTS | DURÉE |
|---|---|
| **Titres de propriété immobilière** | 30 ans |
| **Polices d'assurance** | durée du contrat, puis 2 ans |
| **Dépôts de marque, dessins et modèles** | toute la durée de protection |

10 · LES DONNÉES PERSONNELLES

# Ne pas garder trop longtemps

Pour les données personnelles, la règle s'inverse : on supprime dès qu'on n'en a plus besoin.

1. **Prospects jamais devenus clients**
   La CNIL recommande en général 3 ans après le dernier contact venant du prospect.
   3 ANS

2. **Clients**
   Le temps de la relation commerciale, puis selon les obligations comptables pour les factures.
   RELATION

3. **Candidats non retenus**
   La CNIL recommande au plus 2 ans après le dernier contact, avec l'accord du candidat.
   2 ANS

4. **Données bancaires d'un paiement**
   Seulement le temps nécessaire à la transaction, sauf accord du client.
   COURT

ATTENTION

Les durées CNIL sont des recommandations. L'important : fixer vos durées, les écrire dans votre registre et les appliquer. Notre guide **RGPD pour TPE : la checklist simple** détaille la méthode.

11 · LE RÉCAPITULATIF

# Le tableau récapitulatif

À imprimer et à garder près de vos dossiers. Les durées sont des minimums courants.

| TYPE DE DOCUMENT | DURÉE | REPÈRE |
|---|---|---|
| **Livres comptables, factures, pièces** | 10 ans | clôture de l'exercice |
| **Comptes annuels** | 10 ans | clôture de l'exercice |
| **Documents fiscaux** | 6 ans | en règle générale |
| **Contrats commerciaux** | 5 ans | après la fin du contrat |
| **Contrats en ligne dès 120 € (consommateurs)** | 10 ans | livraison ou prestation |
| **Bulletins de paie (employeur)** | 5 ans | date du bulletin |
| **Registre du personnel** | 5 ans | départ du salarié |
| **Cotisations sociales** | 3 ans minimum | 6 ans conseillés |
| **Statuts et décisions** | vie de la société + 5 ans | radiation |
| **Prospects (données personnelles)** | 3 ans | dernier contact |

**À RETENIR**

Le site service-public propose un outil officiel pour vérifier la durée de conservation d'un document précis.

12 · LA ROUTINE

# La routine de classement

Classer un peu chaque semaine évite la grande corvée de fin d'année.

CHAQUE SEMAINE

## 15 minutes

- ☐ Ranger les factures reçues
- ☐ Nommer les fichiers
- ☐ Vider le dossier « À classer »

CHAQUE MOIS

## 30 minutes

- ☐ Relevés bancaires
- ☐ Envoi au comptable
- ☐ Vérifier la sauvegarde

CHAQUE ANNÉE

## 1 heure

- ☐ Créer le dossier de l'année
- ☐ Archiver l'année close
- ☐ Supprimer ce qui a expiré

✓ LA RÈGLE 3-2-1

3 copies de vos documents, sur 2 supports différents, dont 1 hors de vos locaux ou hors ligne. Une archive non sauvegardée peut disparaître en une panne.

13 · AUTOMATISER

# Le classement en automatique

Les documents arrivent par mail ou par téléchargement : ils peuvent se ranger tout seuls.

**Réception**
Mail ou dépôt

→

**Reconnaissance**
Type et date

→

**Classement**
Bon dossier, bon nom

→

**Sauvegarde**
Copie automatique

## Ce qui s'automatise

- ☐ Le renommage des fichiers
- ☐ Le rangement par année et thème
- ☐ L'envoi au comptable
- ☐ Les rappels de suppression

## Ce que vous gardez

- ☐ Le choix du plan
- ☐ Les documents sensibles
- ☐ La décision de supprimer
- ☐ La vérification annuelle

## Le Kit Facturation

Vos factures créées, numérotées, envoyées et rangées automatiquement au bon endroit. Lisez aussi **Cybersécurité pour TPE** pour protéger vos archives.

Découvrir le kit → WhatsApp

growthsystemexperts.com · WhatsApp +34 663 29 49 52 · contact@growthsystemexperts.com

PASSER À L'ACTION

# Retrouvez tout rapidement

Nous mettons en place un classement automatique de vos factures et documents, sauvegardé et rangé selon vos règles.

**Devis gratuit**
Par écrit, sous 24 h ouvrées

**Acompte de 50 %**
Solde à la livraison

**Tout est écrit**
Devis et contrat clairs

**Vos données chez vous**
Installé sur vos comptes

## Parlons de vos documents

Dites-nous comment vous rangez aujourd'hui. Nous vous proposons une mise en place simple, avec un prix clair.

**Demander mon devis gratuit →** **WhatsApp**

**contact@growthsystemexperts.com**

growthsystemexperts.com · WhatsApp +34 663 29 49 52 · contact@growthsystemexperts.com

## Sources

Code de commerce : articles L123-22 (10 ans, documents comptables) et L110-4 (prescription commerciale de 5 ans) · Livre des procédures fiscales : articles L102 B et L169 (6 ans) · Code de la consommation : articles L213-1 et D213-2 (contrats électroniques dès 120 €), L217-3 (garantie de conformité) · Code du travail : articles L3243-4 (bulletins de paie), R1221-26 (registre du personnel), D3171-16 (décompte des heures) · Code de la sécurité sociale : article L244-3 · RGPD : article 5 (limitation de la conservation) et référentiels de la CNIL · Outil de durée de conservation sur entreprendre.service-public.gouv.fr.

Guide d'information générale, à jour en octobre 2026. Votre activité ou votre convention collective peut imposer d'autres durées : faites valider par votre expert-comptable. © 2026 Growth System Experts. Usage personnel, reproduction et revente interdites.