



**Délais de conservation des documents dans une coopérative agricole
au 1^{er} Janvier 2016**

La conservation des documents pendant un certain délai a pour objectif de pouvoir rapporter la preuve de l'existence d'un droit ou d'une obligation. En conséquence, les délais de conservation des documents sont liés aux délais de prescription. En effet, dès lors que le délai de prescription est expiré, il n'y a plus d'action en justice visant à revendiquer le droit ou contester l'obligation possible.

Le présent flash a pour objectif de recenser les principaux documents à conserver et leurs délais de conservation.

Documents et pièces comptables

| Nature des documents | Délai de conservation | Textes de référence |
|---|---|--------------------------------------|
| Livre et registre comptables | 10 ans A compter de la clôture du livre ou du registre | Article L.123-22 du code de commerce |
| Comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) soumis à l'approbation de l'assemblée générale Pièces justificatives (factures, bons de commande, de livraison, ...) | 10 ans A compter de la clôture de l'exercice comptable | Article L.123-22 du code de commerce |

Documents fiscaux

| Nature des documents | Délai de conservation | Textes de référence |
|--|---|--|
| Livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration fiscale (y compris ceux établis ou reçus sur support informatique) | 6 ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres, ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis (lorsqu'ils sont établis ou reçus sur support informatique : sur support informatique pendant 3 ans, puis sur tout support jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans) | Article L 102 B du livre des procédures fiscales |
| Informations, documents, données, traitements informatiques ou système | 6 ans à compter de la date à laquelle les documents ou pièces ont | Article L 102 B du livre des procédures fiscales |

| | | |
|--|---|--|
| d'information constitutifs des contrôles documentés et permanents permettant d'établir une piste d'audit fiable entre la facture émise ou reçue et la livraison de biens ou prestation de services qui en est le fondement, et la documentation décrivant leurs modalités de réalisation | été établis, sur support informatique ou sur support papier, quelle que soit leur forme originale | |
| Informations, données ou traitements soumis au contrôle des comptabilités informatisées, documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements | 3 ans suivant l'année à laquelle ils se rapportent | Article L 102 B du livre des procédures fiscales |

Documents relatifs à la société

| Nature des documents | Délai de conservation | Textes de référence | Commentaires |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Statuts de la société - Pièces constitutives et modificatives - Fichiers des associés - Registre des PV des décisions du CA et des AG - Bulletins d'engagement - Contrats entre la coopérative et les associés coopérateurs | 5 ans A compter de la publication de la dissolution de la société | <p>Article 1859 du code civil (début du délai de prescription)</p> <p>Article 2224 du code civil (délai de prescription de 5 ans de droit commun)</p> | Il est recommandé de conserver ces documents de manière illimitée, notamment en cas de litige avec un associé coopérateur relatif, par exemple, à la durée de son engagement |
| - Document unique récapitulatif | 5 ans à compter de la dissolution de la société | Articles précédents + L. 521-3 du code rural et de la pêche maritime | Ce document fait partie des documents prévus par la loi. Il doit être conservé en cas de litige avec l'associé coopérateur. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Assemblées générales - Convocation - Feuilles de présence - Attribution de pouvoirs aux membres du bureau - Rapport du conseil d'administration | 3 ans à compter de la tenue de l'assemblée générale | Article 1844-14 code Civil | Une contestation d'une délibération d'un organe d'une société peut intervenir dans les trois ans suivant la délibération. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Réunion du conseil d'administration - Convocation - Feuille de présence | 3 ans à compter de la réunion du conseil d'administration | | Il convient donc de conserver l'intégralité des documents durant cette période. |

2

| | | | |
|--|--------|--------------------------------------|--|
| - Contrats entre la coopérative et ses acheteurs ou fournisseurs (non adhérents) | 5 ans | Article L. 110-4 du code de commerce | Prescription après 5 ans. Avant 5 ans, à conserver comme preuve en cas de litige. |
| - Contrats d'acquisition ou de cession de biens fonciers ou immobiliers | 30 ans | Article 2227 du code civil | 30 ans de prescription en matière immobilière à compter du jour où la personne aurait pu connaître les faits permettant d'exercer une action |

Documents sociaux : délais de conservation des documents pour l'employeur

| Nature des documents | Délai de conservation | Textes de référence | Commentaires |
|---|-----------------------|---|---|
| Registre unique du personnel | 5 ans | Article R.1221-26 du code du travail | |
| Documents concernant les salaires, les primes et les indemnités : bulletin de paie, reçu pour solde de tout compte, ... | 5 ans | Article L.3243-4 du code du travail Cette conservation peut se faire sous forme dématérialisée conformément à L.3243-5 du code du travail. Sanction (contravention de 3 ^{ème} classe) prévue à l'article R.3246-2 du code du travail | Article R.3243-5 du code du travail - Le bulletin de paie comporte en caractères apparents une mention incitant le salarié à le conserver sans limitation de durée. |
| Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires | 3 ans | Article L.244-3 du code de la sécurité sociale | |
| Documents relatif à la comptabilisation des horaires de chaque salarié | 1 an | Article L.3171-3 et D.3171-16 du code du travail | |
| Document relatif à la comptabilisation du nombre de jour de travail accomplis par les salariés intéressés par des conventions de forfait. | 3 ans | Article D.3171-16 du code du travail | |
| Documents relatifs au registre de sécurité | 5 ans | Article L.4711-1 à L.4711-5 et D. 4711-3 du code du travail | |

Documents spécifiques à l'activité Nutrition animale

| Nature des documents | Délai de conservation | Textes de référence | Commentaires |
|---|---|---|---|
| Dossier d'agrément et d'enregistrement Hygiène | Au minimum 5 ans | Arrêté du 23 avril 2007 – article 3 Arrêté du 28 février 2000 – article 5 | |
| Documents relatifs au processus de fabrication et aux contrôles | Au minimum 5 ans | Annexe II du règlement (CE) n°183/2005 | |
| Documents relatifs à la traçabilité | Au minimum 5 ans | Annexe II du règlement (CE) n°183/2005 | Le règlement précise la nature des informations à conserver |
| Dossier de lot d'aliment médicamenteux | cinq ans minimum sauf disposition légale ou réglementaire différente | Décision du 12 février 2007 modifiée relative aux BPFAM – chapitre IV « Documents – Principes » | |
| Registre pharmaceutique | 10 ans | CSP R5141-112 | |

Conservation des échantillons

| Nature des documents | Délai de conservation | Textes de référence | Commentaires |
|-------------------------|---|--------------------------------------|--------------|
| Additifs et prémélanges | Jusqu'à la date limite de garantie de la teneur ou la date d'expiration de la durée de conservation à compter de la date de fabrication, avec un minimum d'un an après la commercialisation ou la distribution des produits correspondants | Arrêté du 23 avril 2007 – article 17 | |
| Aliments composés | Jusqu'à la date limite de consommation (DLC) ou de la date limite d'utilisation optimale (DLUO) et en tout état de cause pour les composés secs pendant une période minimale de six mois après la fabrication | Arrêté du 23 avril 2007 – article 17 | |
| Matières premières | Minimum six mois après prélèvement | Arrêté du 23 avril 2007 – article 17 | |