

DES ARCHIVES PAPIER AUX ARCHIVES NUMÉRIQUES

Laissons la forêt aux joggeurs !

Luc LEESCO

Vous venez de finir vos déclarations, c'est le moment de prendre de bonnes résolutions pour bien classer vos papiers. Il s'agit aussi de vous poser quelques questions : pourquoi garder des documents, combien de temps, sous quelle forme ? Mise au point sur ce sujet incontournable. Voyons aussi comment profiter de la révolution numérique.

En tant qu'entrepreneur indépendant, vous savez que l'archivage des documents produits dans le cadre de votre activité est une obligation légale à laquelle vous ne pouvez vous soustraire. Mais cela vous concerne également à titre personnel. Contrats, fiches de paye, factures etc., nombreux sont les documents à conserver. Souvent vécu comme une corvée, l'archivage devient critique avec le temps s'il n'est pas réalisé avec méthode. Cela peut vous mettre en défaut face à l'administration, mais pas que ! Avez-vous pensé à l'utilité de certains documents pour faire valoir vos droits à la retraite ou vous faire rembourser par une assurance en cas d'incendie, ou préciser un partage en cas de séparation par exemple. Pour ne pas être pris au dépourvu, il vous faut prendre des précautions, tant à titre professionnel que personnel.



Luc Leesco,
expert-comptable,
partenaire de FNI Compta

Documents professionnels

Pour l'essentiel, les documents à archiver impérativement concernent les impôts. En effet, c'est au contribuable d'établir sa base d'imposition qui tiendra compte de ses recettes et dépenses, mais aussi de les justifier. Attention, ces dernières doivent être utiles pour se créer un revenu, réellement payées et appuyées par un justificatif. L'administration doit pouvoir procéder à des contrôles a posteriori, ce qui ne peut se faire que sur la base de documents.

Vous prendrez bien soin de rendre ces documents explicites et exploitables. À titre d'exemple, une note de restaurant sous forme de facture (et non de ticket provisoire) doit être produit. Vous l'annoterez en précisant l'objet du repas. Vous le savez, il ne s'agit pas ici du besoin de satisfaire votre appétit, mais de l'utilité de ce repas pour votre activité professionnelle. Un déjeuner avec tel client ou un éloignement du domicile sont les cas les plus fréquents. Certains documents sont utiles pour votre situation vis-à-vis de l'administration mais aussi de certains tiers (baux, achats d'immobilisations, emprunts, assurances etc.). (voir ci-dessous)

Documents personnels

Là encore, il vous faudra justifier de certaines recettes ou dépenses vis-à-vis de l'ad-

Souvent vécu comme une corvée, l'archivage devient critique avec le temps s'il n'est pas réalisé avec méthode.

ministration si vous souhaitez profiter de certains allègements fiscaux ou établir vos revenus fonciers.

Il sera utile de conserver très longtemps certains contrats : achats de maison, assurances, diplômes, bulletins de salaires, contrats de travail etc. Vous serez bien heureux de les retrouver pour préparer votre retraite, postuler pour une nouvelle activité ou vous faire rembourser d'un sinistre. (voir ci-contre)

La numérisation

L'administration incite les entreprises à dématérialiser les documents dans une perspective de gain de productivité et de confort pour elle-même et le contribuable. Elle exige même, depuis quelques temps de ses propres fournisseurs, de lui fournir exclusivement des factures dématérialisées. Par l'arrêté du 22 mars 2017, elle fixe pour tous les modalités de numérisation des factures papier que nous pouvons résumer de la manière suivante :

- le résultat de la numérisation doit être en tout point conforme à l'original ;
- il doit être produit au format pdf ;
- il doit être rendu inaltérable par l'emploi d'une empreinte électronique (ou autres procédés) ;
- il doit être horodaté.

Archivage documents professionnels

Type de documents	Durée de conservation
Registres comptables, pièces justificatives, déclarations fiscales...	6 ou 10 ans selon, retenir 10 ans
Actes de biens immobiliers ou fonciers	30 ans
Statuts de société	5 ans à partir de la radiation du registre du commerce et des sociétés (RCS)

Consultez la liste exhaustive sur <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/entreprises-combien-temps-devez-vous-conserver-documents>

Archivage documents personnels

Type de documents	Durée de conservation
Diplômes	Permanente Aucune copie ne sera délivrée.
Bulletins de salaires, contrats et certificats de travail, allocations chômage...	Jusqu'à la liquidation des droits à la retraite
Livret de famille, actes d'état civil, contrat de mariage, jugement de divorce, d'adoption	Permanente
Assurances (contrats, quittances, résiliation)	2 ans après la fin du contrat
Assurance vie	10 ans
Véhicule (achat, réparations, cession)	Durée de conservation du véhicule
Contrat de prêt bancaire	2 ans après la dernière échéance

Liste exhaustive sur https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgcrf/documentation/fiches_pratiques/fiches/papiers-a-conserver.pdf

Gare aux artistes !

Chacun sait qu'il est relativement aisé de manipuler des documents électroniques, de les modifier. Certains pourraient être tentés d'utiliser leurs talents artistiques pour modifier une facture ou un document avec un logiciel adéquat (Photoshop par exemple). Attention, l'impunité est loin d'être garantie. Savez-vous que l'administration peut se faire communiquer l'original du document directement par son émetteur ? Imaginez la suite !

Archivage version "tout papier"

Le tout papier est en voie de disparition. Poussé par les exigences de l'administration qui effectue de plus en plus de contrôles depuis le bureau, la dématérialisation est en marche. De même, les examens périodiques de sincérité effectués par les organismes de gestion agréés (OGA) et les viseurs conventionnés amènent les mêmes exigences de dématérialisation.

Archivage version "tout numérique"

D'ailleurs, de plus en plus de fournisseurs ne transmettent plus de factures papier. Ils mettent désormais ces documents à disposition de leurs clients dans des espaces accessibles en ligne (c'est le cas de Free, Orange, Engie et bien d'autres). Attention, ne vous appuyez pas sur cette disponibilité qui n'est pas indéfinie. Nous vous recommandons fortement de télécharger vos documents immédiatement afin de les préserver dans un espace que vous maîtrisez. Vous pouvez les conserver au format PDF,

sous forme papier ou les deux selon votre stratégie d'archivage.

Dans tous les cas, il vous faut un plan d'archivage pour tout retrouver le moment voulu.

Vite ma Compta vous propose un "dépose-minute" permettant de déposer les éléments au fil de l'eau.

Pour les autres justificatifs de dépenses, il vous est suggéré de les joindre aux lignes de la banque pour justifier la dépense. Vous pouvez aussi conserver ces documents sous forme papier mais cela sera moins pratique pour vous.

Les petites dépenses payées directement de votre poche pourront être archivées directement depuis votre smartphone. Par exemple, si vous devez prendre un repas loin de chez vous pour votre activité, il vous suffit d'activer l'application Vite ma Compta, d'invoquer "repas individuel", prendre la photo de la note de restaurant en notant les conditions de ce repas et hop, c'est archivé, horodaté, sécurisé et pris en compte pour les montants déductibles !

Archivage version "les deux"

Si vous souhaitez être complètement tranquille, vous pouvez stocker les documents papier, après les avoir numérisés, dans une pochette en les classant par mois et par année. On ne sait jamais, cela peut vous être utile

ultérieurement. D'autant que vous pourriez avoir oublié quelque chose. Cette précaution temporaire est une ultime sécurité très simple à mettre en place.

Profitons de la forêt : numérisons !

Tout le monde a été touché par l'incendie qui a ravagé Notre-Dame de Paris le 15 avril dernier. Cela semblait inconcevable, mais cela a bien eu lieu. Incendies, inondations, pertes, malveillances n'arrivent pas qu'aux autres. Alors dématérialisons ! Si vous disposez d'un scanner et d'un ordinateur, vous pouvez dématérialiser par vous-même. Attention dans ce cas à bien appliquer la procédure, l'horodatage, la sécurisation par clé ou empreinte sans oublier de faire des copies de sécurité et conserver l'ensemble dans un autre local et sur plusieurs serveurs en cas de sinistre.

Vous l'avez compris, autant il est facile de dématérialiser par soi-même, autant il est difficile d'appliquer les mesures de sécurité indispensables pour se prémunir du pire. Car le pire arrive parfois, et il est alors trop tard...

Le plus sûr est d'avoir recours aux services d'un prestataire spécialisé. C'est la raison pour laquelle FNI Compta vous fournit cette prestation de base. À vous d'en profiter. Numérisez et partez l'esprit tranquille pour une belle balade en forêt ! Vos documents sont en sécurité et disponibles quoiqu'il arrive et cela, sans avoir à anéantir des forêts pour éditer des justificatifs sur papier. ●

Numérisez et partez l'esprit tranquille pour une belle balade en forêt !

