

## Conservation et archivage des documents

---

Dans leur fonctionnement quotidien, les institutions doivent prendre en charge une multitude de documents d'une grande variété de types et de formes.

### 1. Bases légales

Les prescriptions légales les plus diverses s'appliquent à l'archivage des documents. La portée de ces prescriptions se révèle plus ou moins étendue, tant pour le contenu que dans le temps.

Certaines prescriptions se retrouvent dans le **droit fédéral**, entre autres dans le Code des obligations (CO), la loi sur la protection des données (LPD) et des actes législatifs relevant du droit fiscal<sup>1</sup>.

Dans la mesure où une institution accomplit des tâches de service public, elle doit aussi respecter **diverses réglementations cantonales** contenant des prescriptions en matière d'archivage (p. ex. loi cantonale sur la protection des données, loi sur l'archivage, loi sur l'aide sociale, etc.). Il ne s'agit pas ici d'exposer les dispositions cantonales dans le détail, mais d'en présenter les principes de base.

### 2. Signification et but de l'obligation de conservation

L'archivage de documents pertinents dans le respect du principe de régularité poursuit divers objectifs :

- il permet de satisfaire aux obligations légales ;
- il sert à une gestion des affaires ordonnée et efficace ;
- il sauvegarde des preuves et contribue à la sécurité du droit ;
- il pose les bases de l'exercice du droit à la consultation du dossier ;
- il sert à la préservation d'informations pour la recherche historique.

### 3. Qui doit respecter l'obligation de conservation ?

Le champ d'application des diverses prescriptions diffère suivant le sujet en question. Il existe, dans une certaine mesure, une obligation générale de conservation, si bien que **toutes les institutions** sont concernées. Les personnes morales (fondation, association, SA, coopérative, etc.) et les entreprises individuelle dont le chiffre d'affaires atteint 100 000 CHF par an sont tenues de conserver certains documents<sup>2</sup>.

### 4. Quels documents faut-il conserver ?

Les livres, les rapports de gestion, les factures et les éventuels rapports de révision doivent toujours être conservés<sup>3</sup>. Les livres comprennent les comptes avec le grand livre, le relevé des comptes, le journal et les éventuels livres auxiliaires (entre autres : comptes salaires, débiteurs et créanciers), ainsi que les pièces comptables (et la correspondance y afférente importante, pouvant tenir lieu de justificatif). Le rapport de gestion comprend en particulier les comptes annuels avec le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

---

<sup>1</sup> Cf. entre autres art. 126, al. 3 LIFD et art. 70, al. 2 LTVA

<sup>2</sup> Cf. art. 957 ss CO

<sup>3</sup> Art. 958f CO

En plus de cela, il y a lieu de conserver les dossiers du personnel (entre autres les documents en rapport avec les assurances sociales et les certificats de travail). En principe, il est aussi nécessaire de conserver les dossiers relatifs aux clients et clientes<sup>4</sup>.

## 5. Comment conserver les documents ?

À titre de règle générale, les documents sont à conserver avec soin et ordre, et à tenir à l'abri des effets dommageables. Dans la pratique, cela signifie entre autres que :

- les documents archivés doivent être conservés séparément des documents encore utilisés en ce moment ;
- l'archivage doit s'effectuer selon une structure claire, de façon chronologique et datée ;
- l'accès au matériel archivé doit obéir à des règles claires et être limité à un cercle de personnes aussi restreint que possible ;
- des mesures techniques et organisationnelles sont à prendre afin de protéger le matériel archivé de la destruction, du vol, de l'altération, etc.

Une **obligation de conserver les documents sur papier** n'existe que pour le rapport de gestion et le rapport de révision (à savoir les originaux dûment signés). Tous les autres documents peuvent aussi être archivés **sous forme électronique** ou par un moyen comparable, pour autant qu'ils puissent être rendus lisibles en tout temps, consultés et vérifiés dans un délai raisonnable, et que leur authenticité et leur caractère infalsifiable soient garantis.

Au lieu de tenir ses propres archives, il est aussi possible de confier l'archivage à des tiers.

## 6. Combien de temps faut-il conserver les documents ?

Une durée de dix ans après le terme de l'exercice fait foi pour la plupart des documents soumis à l'obligation de conservation. Ce délai peut être considéré comme règle de base.

Le délai peut cependant durer plus longtemps, en particulier dans le domaine du droit fiscal (parfois 20 ans ou plus pour des documents relatifs à des immeubles<sup>5</sup>), mais aussi moins longtemps à titre exceptionnel (p. ex. pour des parties du dossier du personnel dont l'institution n'a plus besoin, comme des documents plus anciens concernant des entretiens avec les collaborateurs).

## 7. Que faire à l'expiration du délai de conservation ?

Dans la mesure où une institution accomplit des tâches de service public, elle est en général soumise aux prescriptions cantonales en matière d'archivage. Elle est donc tenue de proposer aux archives cantonales tous les documents dont elle n'a plus besoin. Si les archives cantonales ne reprennent pas ces documents, ils doivent être éliminés.

## 8. Quelles conséquences en cas de violation de l'obligation de conservation ?

Quiconque contrevient aux obligations légales de conservation est passible de poursuites. En outre, une violation peut aussi avoir des conséquences relevant du droit de la surveillance.

INSOS Suisse | 26 mars 2019

---

<sup>4</sup> Revêtent ici une importance particulière les documents d'entrée et de sortie, le contrat de prise en charge, les dossiers médicaux, les journaux, les procès-verbaux des entretiens de bilan et d'autres entretiens, les documents relatifs à des mesures limitatives de liberté, documents concernant des événements particuliers (p.ex. accident).

<sup>5</sup> Cf. p. ex. art. 70, al. 3 LTVA