

Contexte

La durée pendant laquelle les centres doivent conserver leurs archives pose régulièrement question. Il existe, en effet, des délais légaux pendant lesquels ils ne peuvent pas se séparer de leurs documents et ces délais peuvent varier en fonction du type de document manipulé¹.

Au-delà des délais légaux de conservation des documents, il ne faut pas perdre de vue l'application du Règlement général relatif à la protection

des données (RGPD)². En effet, cette réglementation européenne prévoit le principe de « limitation de la conservation » qui impose de conserver les données à caractère personnel « pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées » (article 5-e. du Règlement). Cela exige des ASBL qu'elles garantissent que la durée de conservation des données soit limitée au strict minimum.

Quelles catégories de documents doivent être conservées ?

Nous passerons en revue ci-après les délais de conservation des documents suivants :

- Documents justificatifs de subvention,
- Documents du droit des sociétés,
- Documents comptables,
- Documents fiscaux,
- Documents TVA,
- Documents sociaux,
- Documents médicaux,
- Documents relatifs à des actions en justice,
- RGPD et protection des données à caractère personnel.

¹ Voir comme ressource utile : <https://www.merak.be/be-fr/centre-de-connaissance/delais-legaux-de-conservation-des-archives>

² Règlement (UE) 2016/679 du Parlement

européen et du Conseil 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, et abrogeant la directive 95/46/CE.

Documents justificatifs de subvention

Le délai de conservation des documents justificatifs peut varier selon le pouvoir subsidiant.

Subvention Région wallonne

Il est important de conserver les documents relatifs aux subventions (dossiers stagiaires et pièces financières) pendant au moins **10 ans**.

En effet, un courrier du SPW du 16 juillet 2014 précise que la base légale applicable est la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes. Celle-ci prévoit que, hormis certaines exceptions, les règles de prescription du droit commun sont applicables. Dès lors, le délai de prescription applicable en matière de subventions s'élève bien à dix ans.

Par ailleurs, l'arrêté du gouvernement wallon CISP³ confirme ce délai :

Art. 17 :

« §3 Sans préjudice de la conservation nécessaire pour le traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques visé à l'article 89 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil 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, et abrogeant la directive 95/46/CE, et conformément à l'article 5, paragraphe 1er, e), du règlement (UE) 2016/679 précité, le dossier individuel visé au paragraphe 1er est conservé pendant une période de dix ans à compter de l'entrée en formation du stagiaire. »

Subvention FSE – Programmation 2021-2027

Les bénéficiaires doivent conserver l'ensemble des pièces justificatives (dossier technique, administratif et financier), pendant une période de **5 ans** après la clôture des programmes par les services de la Commission européenne.

³ Arrêté du gouvernement wallon du 15 décembre 2016 portant exécution du décret du 10 juillet 2013 relatif aux centres d'insertion socioprofessionnelle.

Documents du droit des sociétés

Conformément à l'article 2:102 du Code des sociétés et des associations, les livres et documents doivent être conservés **5 ans** à compter de la clôture de la liquidation. Ceux-ci ne peuvent donc pas être détruits pendant la durée de l'Asbl.

Sont visés :

- Les statuts,
- Les archives de l'Asbl,
- Les procès-verbaux et rapports qui doivent être établis en exécution du Code des sociétés et des associations (assemblées générales, rapport des gérants et commissaires, liste de présence des réunions, etc.),
- Les registres,
- Les décisions de l'assemblée générale et de l'organe d'administration.

La publication contiendra l'indication de l'endroit désigné par l'assemblée générale où les livres et documents sociaux seront déposés et conservés.

En ce qui concerne le registre des membres de l'Asbl, le code ne prévoit pas de délai de conservation. Vu que l'action du créancier se prescrit par **5 ans** à partir de l'annonce de la décision concernant la destination des actifs, il est conseillé de conserver les documents pendant l'existence de l'Asbl ainsi que pour une période de **5 ans** suite à la fin de l'Asbl.

Documents comptables

Les associations sont tenues de conserver leurs livres pendant **7 ans** à partir du 1er janvier de l'année qui suit la clôture⁴.

Les pièces justificatives doivent être classées méthodiquement et conservées durant **7 ans** à partir du 1er janvier de l'année qui suit la clôture de l'année concernée par la pièce. Ce délai est réduit à **3 ans** pour les pièces qui ne sont pas appelées à faire preuve à l'égard des tiers (article III.86 du Code de droit économique).

Documents fiscaux

Sauf lorsqu'ils sont saisis par la justice ou en cas de dérogation accordée par l'administration, les livres et documents de nature à permettre la détermination du

⁴ L'article III.88 du Code de droit économique s'applique aux « entreprises », lesquelles incluent les ASBL en vertu de l'article I.1, 1° du Code de droit économique).

montant des revenus imposables doivent être conservés à la disposition de l'Administration jusqu'à l'expiration de la **7^{ème}** année ou du **7^{ème}** exercice comptable qui suit la période imposable (article 315 du Code des impôts sur les revenus 1992).

Lorsque ces livres et documents sont conservés dans des systèmes informatisés, les dossiers d'analyse, de programmation et d'exploitation du système utilisé ainsi que les supports d'information et toutes les données qu'ils contiennent doivent être conservés durant **7 ans** à partir du 1^{er} janvier de l'année suivant la dernière année au cours de laquelle le système a été utilisé (article 315 du Code des impôts sur les revenus 1992).

Documents TVA

Les livres et documents, dont la tenue, la rédaction ou l'émission sont prescrites par le Code TVA ou en exécution de celui-ci, doivent être conservés pendant **7 ans** (article 60§4 du Code TVA) :

- Pour les livres : à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit leur clôture,
- Pour les autres documents : à compter de la date du document,
- Pour les documents relatifs aux livraisons concernant les œuvres d'art, les pièces de collection et les antiquités : à compter du 1^{er} janvier suivant l'année durant laquelle le droit à déduction a lieu.

Toute personne assujettie à la TVA doit conserver les factures reçues et émises (par lui, un client, un acheteur ou par un tiers en son nom et pour son propre compte) pendant **7 ans** à compter du 1^{er} janvier qui suit leur émission (article 60§ 1 et 3 du Code TVA ; circulaire n° 14/2014 du 4 avril 2014 concernant la facturation électronique).

Pour les taxes qui ont grevé des biens immeubles par leur nature et les droits réels sur ces immeubles, la période de la révision de la déduction de la TVA est de 15 ans. Il y a donc lieu de conserver tous les documents afférents à ces biens pendant **15 ans** à partir du 1^{er} janvier de l'année fiscale qui suit l'année fiscale qui suit la date de fin de la construction, des travaux ou de l'acte portant attribution du droit (article 48 du Code TVA).

Le propriétaire d'un bâtiment récent est tenu de conserver, pendant un délai de **5 ans** à compter de la date de la signification du revenu cadastral, les factures relatives à la construction, ainsi que les devis, les plans et les cahiers des charges de l'immeuble et de les communiquer à toute réquisition des agents chargés du contrôle de la taxe sur la valeur ajoutée (article 64 du Code TVA).

Documents sociaux

Doivent être conservés pendant **5 ans** :

- Le registre central du personnel et le registre spécial du personnel à partir du jour de la dernière mention obligatoire, c'est-à-dire au plus tard le 7ème jour après la sortie du dernier travailleur (article 2 et 25 de l'arrêté royal du 8 août 1980 relatif à la tenue des documents sociaux).
NB : les employeurs qui relèvent du *champ d'application de la réglementation en matière de « déclaration immédiate de l'emploi » (DIMONA)* ne sont plus tenus de tenir un registre du personnel. Ils doivent seulement tenir un registre spécial du personnel lorsqu'ils emploient des travailleurs à plusieurs endroits.
- Les contrats de travail non sujet à une réglementation particulière, à partir du jour où le contrat de travail arrive à échéance (article 3bis et 15 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail).
- Les contrats de travail pour étudiants, à partir du lendemain de la fin de l'exécution du contrat (article 2 et 25 de l'arrêté royal du 8 août 1980 précité).
- Le compte individuel sur lequel toute information en rapport avec les sommes payées ou dues au travailleur doivent être inscrites et les annexes éventuelles (copies des fiches de paie...) à partir de l'expiration de la période de la tenue du document, c'est-à-dire à partir de la clôture annuelle du compte (articles 2, 16 et 25 de l'arrêté royal du 8 août 1980 précité).
- Les horaires de travail des travailleurs à temps partiel et tous documents dans lesquels doivent être indiquées toutes les dérogations aux horaires de travail, à partir de l'inscription de la dernière mention obligatoire et jusqu'à 5 ans après la fin du mois qui suit le trimestre au cours duquel cette inscription a été faite (article 167 de la loi programme du 22 décembre 1989).
- Le registre de présence, pendant toute la période qui prend cours à la date de l'inscription de la dernière mention obligatoire et qui prend fin 5 ans après la fin du mois suivant le trimestre au cours duquel cette inscription a été effectuée (article 9 de l'arrêté royal du 17 juin 1994 relatif à la tenue d'un registre de présence).
- Le contrat de travail temporaire, à partir du jour qui suit la fin du contrat (article 6 bis de l'arrêté royal n°5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux).

Les documents relatifs aux réglementations en matière de pension et d'assurances de groupes, documents relatifs aux règles de travail internes doivent être conservés pendant la validité, et un temps suffisant par la suite au regard d'une éventuelles action relative aux travailleurs et jusqu'à la conclusion de la réglementation ou de l'assurance.

Tous ces documents doivent être gardés soit, à l'adresse sous laquelle l'employeur est inscrit à l'ONSS, soit au siège social s'il s'agit d'une personne morale.

L'absence d'uniformité en matière de délai de conservation, l'absence de correspondance desdits délais avec ceux relatifs à la prescription des actions judiciaires et la multiplication des occasions où il serait utile et nécessaire de posséder certaines pièces pour les opposer aux tiers en cas de litiges, de garantie et autres engagements, impliquent de conserver toutes pièces ou documents pendant une période suffisante pour que soit éteinte toute utilisation que l'on pourrait en faire.

Documents médicaux

Le législateur stipule que l'employeur doit prendre différentes mesures pour les travailleurs qui exercent un poste de sécurité, un poste de vigilance, ou une activité à risque défini. Cela implique notamment l'élaboration des listes suivantes :

- une liste avec les postes de sécurité, les postes de vigilance et les activités à risque déterminé;
- une liste nominative des travailleurs soumis obligatoirement à la surveillance de santé, indiquant en regard de chaque nom le type de poste de sécurité ou de poste de vigilance exercé effectivement ou le type d'activité à risque défini exercée effectivement ;
- une liste nominative des travailleurs soumis aux vaccinations ou aux tests tuberculiques obligatoires.

Ces listes doivent être conservées **5 ans** à compter de la date d'établissement de ces listes (articles 14-5 et 14-8 du Code du 28 avril 2017 du bien-être au travail).

Le dossier de santé qui doit être conservé après le départ du travailleur se compose de l'enregistrement des données socio-administratives relatives à l'identification du travailleur et de son employeur, l'anamnèse professionnelle et les données objectives médicales à caractère personnel, et les données d'exposition. Il doit être conservé **15 ans** à partir du départ du travailleur (articles 14-85 et 14-89 du Code du 28 avril 2017 du bien-être au travail).

Documents relatifs à des actions en justice

Les pièces en rapport avec une action en justice matérielle doivent être conservés **30 ans** à partir du début de l'action en justice (article 2262 ancien Code Civil).

Les pièces en rapport avec une action en justice personnelle doivent, quant à elles, être conservées **10 ans** à partir du début de l'action en justice (article 2262bis ancien Code Civil). Par dérogation à ceci, toute action en réparation d'un dommage fondée sur une responsabilité extracontractuelle se prescrit par 5 ans à partir du jour qui suit celui où la personne lésée a eu connaissance du dommage ou de son aggravation et de l'identité de

la personne responsable, et en tout cas par vingt ans à partir du jour qui suit celui où s'est produit le fait qui a provoqué le dommage.

RGPD – Protection des données à caractère personnel

Le RGPD impose pour certaines données une période de conservation maximum en vue de protéger les données à caractère personnel.

Les données personnelles (toute information en rapport avec une personne physique identifiée ou identifiable) doivent être conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (article 28-5° de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et article 5 du RGPD).

Les images enregistrées par des caméras de sécurité sur le lieu de travail ne peuvent pas être conservées pour une période plus longue que ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont obtenues ou pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement.

Par ailleurs, le responsable du traitement tient un registre reprenant les activités de traitement mises en œuvre sous sa responsabilité. Ce registre se présente sous une forme écrite, électronique ou non. Sur demande, le responsable du traitement met ce registre à la disposition de l'Autorité de protection des données et des services de police. Le responsable du traitement conserve ce registre aussi longtemps qu'il effectue un traitement de données personnelles.

Référent(e) :

Vanessa Benvissuto
Conseillère juridique – CAIPS
04/337.89.64
info@caips.be