

# Archives et législation

## Délais et supports de conservation

1. Introduction .....	1
2. Documents comptables .....	1
3. Documents médicaux.....	2
4. Documents du personnel.....	2
5. Signature électronique .....	3
6. Protection des données.....	3
7. Conclusion.....	4
8. Références.....	4
Tableau de conservation.....	6

## **1. Introduction**

Face à la prolifération des supports de données existants sur le marché, il est primordial de connaître la recommandation de la législation quant à la conservation des données qu'ils contiennent. Ces informations sont essentielles lorsqu'une entreprise a pris la décision d'adopter une gestion électronique des documents (GED) ou de simplement conserver ses documents sur des supports de données ou d'images. Quels documents doivent être conservés sur papier pour avoir valeur légale ? Lesquels peuvent être archivés sur support électronique ?

De plus, la mise à disposition de certains documents à l'ensemble des employés d'une entreprise au moyen d'une GED n'est pas conforme à la Loi sur la protection des données (LPD), c'est pourquoi les droits d'accès doivent être strictement attribués et le système sérieusement sécurisé.

Les lois et règlements servent de base à la détermination des règles de conservation, qui spécifient aussi bien la durée de conservation que le support des documents. Malheureusement, peu de lois suisses fixent des délais relatifs à la conservation des documents pour les entreprises privées. Le Code des Obligations (CO) et l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) donnent des indications pour les documents comptables. Mais des documents aussi importants que les dossiers du personnel ne sont soumis à aucun délai légal, alors que leur conservation est essentielle.

Les lois sur les archives publiques ou d'autres textes légaux, comme la LPD, peuvent apporter quelques compléments. Il convient également de se renseigner sur les procédures pratiquées en entreprises privées. Les législations étrangères peuvent servir de base, de même que la littérature.

## **2. Documents comptables**

Quelque soit le moyen ou la durée de conservation, la tenue et la conservation des documents commerciaux doivent être conformes au principe de régularité (Art. 2 Olico).

Les livres, les pièces comptables et la correspondance doivent être gardés pendant 10 ans (Art. 962 CO). Ce délai commence à la fin de l'exercice annuel, et non pas à la fin de l'année civile.

Les livres, les pièces comptables et la correspondance peuvent être tenus et conservés par écrit, par un moyen électronique ou par un moyen comparable (support de données non modifiable ou support d'images), pour autant que la conformité avec la transaction de base soit garantie et qu'ils ne puissent être modifiés sans que la modification soit apparente. Ils doivent pouvoir être rendus lisibles en tout temps et sans l'aide d'instruments (Art. 957 et 963 CO et Art. 6 Olico).

Le compte d'exploitation et le bilan doivent être conservés par écrit, signés et lisibles sans l'aide d'instruments (Art. 957 CO).

Les livres, les pièces comptables et la correspondance conservés par un moyen électronique ou par un moyen comparable ont la même force probante que ceux qui sont lisibles sans l'aide d'instruments (Art. 957 CO).

### **3. Documents médicaux**

Le domaine de la santé étant du ressort des cantons, ce sont dans les législations cantonales que les informations concernant la conservation des dossiers médicaux vont se trouver. Celles-ci précisent l'obligation pour chaque médecin, établissement sanitaire ou professionnel de la santé de tenir un dossier médical pour chaque patient, aussi longtemps que ce dernier est suivi.

Concernant les durées et le support de conservation, les obligations sont plus ou moins définies selon les cantons. De manière générale, le médecin doit être en mesure de fournir en tout temps son dossier au patient qui en fait la demande. Ce dernier peut s'en faire remettre gratuitement les pièces, en original ou en copie.

La majorité des cantons préconise de conserver un dossier médical aussi longtemps qu'il représente un intérêt pour la santé du patient, mais au minimum 10 ans après la dernière inscription.

Seul le canton de Fribourg précise le support de conservation : le dossier peut être informatisé, dans le respect de la protection des données et pour autant que toute modification reste décelable et son auteur(e) identifiable.

La Fédération des médecins suisses (FMH) publie également de précieuses recommandations, notamment en ce qui concerne le support de conservation des dossiers et la remise au patient des originaux ou des copies. Le code de déontologie de la FMH stipule quant à lui qu'un dossier médical doit être conservé au moins 10 ans après la dernière inscription.

### **4. Documents du personnel**

Dans l'Ordonnance concernant la protection des données personnelles dans l'administration fédérale (Art. 16), il est recommandé de conserver les dossiers du personnel pendant les 10 ans qui suivent la cessation des rapports de travail. Suite de quoi, les dossiers sont versés aux Archives Fédérales. Concernant le dossier médical de l'employé, le délai est fixé à 40 ans (Art. 16).

Pour les entreprises privées qui ne peuvent se décharger d'une partie de leurs archives auprès d'institutions publiques, il est recommandé de conserver les dossiers du personnels 80 ans à dater de la naissance de l'employé. D'un point de vue historique et patrimonial, il est cependant intéressant de les garder de manière illimitée, en pratiquant par exemple un échantillonnage représentatif qui aura pour but de limiter la quantité de papier à archiver.

## **5. Signature électronique**

Le gouvernement suisse a fixé au 15 janvier 2005 la date d'entrée en vigueur de la loi et de l'ordonnance précisant les modalités d'utilisation et de reconnaissance juridique de la signature électronique. Les nouvelles dispositions sont compatibles avec le droit européen et devraient contribuer au développement du commerce électronique. Toutefois, certains actes officiels, tels que les testaments et les ventes d'immeuble, nécessiteront toujours une signature manuscrite.

Le Code des obligations (CO) a donc été modifié en conséquence. L'article 14 concernant la signature d'un contrat précise que la signature électronique qualifiée, basée sur un certificat qualifié émanant d'un fournisseur de services de certification reconnu au sens de la loi du 19 décembre 2003 sur la signature électronique, est assimilée à la signature manuscrite.

## **6. Protection des données**

Toutes les données personnelles conservées sur papier ou par moyen électronique doivent l'être en conformité avec la LPD. Ceci est particulièrement important pour les documents gérés par le département des Ressources Humaines, à savoir les dossiers du personnel et notamment les relevés de salaire.

Le traitement des données personnelles (collecte, conservation, exploitation, modification, communication, archivage, destruction) doit être effectué conformément aux principes de la bonne foi et de la proportionnalité (Art. 4 LPD).

Ces données doivent être protégées contre tout traitement non autorisé par des mesures organisationnelles et techniques appropriées. Dans le cas d'une gestion électronique des documents, la sécurité des données doit être garantie par une stricte gestion des droits d'accès.

## 7. Conclusion

Pour tous les autres types de documents, le tableau de conservation ci-joint suggère, pour la Suisse, des délais de conservation. Ceux-ci sont à considérer avec précaution et doivent être confrontés avec la pratique de l'entreprise et l'analyse de la valeur de chaque type de documents.

## 8. Références

### Documents comptables

Suisse, *Ordonnance du 24 avril 2002 concernant la tenue et la conservation des livres de compte (Olico)*, [En ligne].

[http://www.admin.ch/ch/f/rs/c221\\_431.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/c221_431.html) (Page consultée le 8 janvier 2007)

Suisse, *Loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le code civil suisse (Livre cinquième : Droit des obligations)*, [En ligne].

<http://www.admin.ch/ch/f/rs/c220.html> (Page consultée le 8 janvier 2007)

A lire : Titre trente-deuxième : De la comptabilité commerciale

Suisse, Office fédéral de la Justice, Projets de législation terminés, *Comptabilité commerciale : prescriptions sur la conservation*, [En ligne].

[http://www.esbk.admin.ch/bj/fr/home/themen/wirtschaft/gesetzgebung/abgeschlossene\\_projekte/buchfuehrung.html](http://www.esbk.admin.ch/bj/fr/home/themen/wirtschaft/gesetzgebung/abgeschlossene_projekte/buchfuehrung.html) (Page consultée le 8 janvier 2007)

### Documents médicaux

Fédération des médecins suisses, *Site de la FMH*, [En ligne].

<http://www.fmh.ch/ww/fr/pub/welcome.htm> (Page consultée le 8 janvier 2007)

Suisse, Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT), *Exigences techniques de base pour un dossier médical électronique du patient*, [En ligne].

<http://www.edoeb.admin.ch/dokumentation/00445/00509/00512/00785/index.html?lang=fr> (Page consultée le 8 janvier 2007)

### Documents du personnel

Suisse, *Ordonnance concernant la protection des données personnelles dans l'administration fédérale du 3 juillet 2001*, [En ligne].

[http://www.admin.ch/ch/f/rs/172\\_220\\_111\\_4/index.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/172_220_111_4/index.html) (Page consultée le 8 janvier 2007)

Suisse, Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT), *Conservation des dossiers du personnel*, [En ligne].  
<http://www.edoeb.admin.ch/dokumentation/00445/00509/00513/00743/index.html?lang=fr> (Page consultée le 8 janvier 2007)

## **Signature électronique**

Suisse, *Loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le code civil suisse (Livre cinquième : Droit des obligations)*, [En ligne].  
<http://www.admin.ch/ch/f/rs/c220.html> (Page consultée le 8 janvier 2007)  
A lire : Titre premier : De la formation des obligations (art. 14)

Suisse, *Loi fédérale du 19 décembre 2003 sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique (Loi sur la signature électronique, SCSE)*, [En ligne]. [http://www.admin.ch/ch/f/rs/c943\\_03.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/c943_03.html) (Page consultée le 8 janvier 2007)

Suisse, Office fédéral de la communication, *Entrée en vigueur de la loi sur la signature électronique*, [En ligne].  
<http://www.bakom.ch/dokumentation/medieninformationen/00471/index.html?lang=fr&msg-id=2002> (Page consultée le 8 janvier 2007)

Suisse, *Message relatif à la loi fédérale sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique (SCSél) du 3 juillet 2001*, [En ligne].  
[http://www.admin.ch/ch/f/ff/2001/index0\\_41.html](http://www.admin.ch/ch/f/ff/2001/index0_41.html) (Page consultée le 8 janvier 2007)

## **Protection des données**

Suisse, *Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD)*, [En ligne]. [http://www.admin.ch/ch/f/rs/c235\\_1.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/c235_1.html) (Page consultée le 10 juillet 2003)

Suisse, Préposé fédéral à la protection des données, [En ligne].  
<http://www.edoeb.admin.ch/index.html?lang=fr> (Page consultée le 8 janvier 2007)

## **Lois fédérales**

Suisse, *Loi fédérale sur l'archivage (LAR) du 26 juin 1998*, [En ligne].  
[http://www.admin.ch/ch/f/rs/152\\_1/index.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/152_1/index.html) (Page consultée le 8 janvier 2007)

Suisse, *Ordonnance relative à la loi sur l'archivage (Ordonnance sur l'archivage (OLAR) du 8 septembre 1999)*, [En ligne].  
[http://www.admin.ch/ch/f/rs/152\\_11/index.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/152_11/index.html) (Page consultée le 8 janvier 2007)

<b>Tableau de conservation (pour la Suisse)</b>			
<b>Comme le délai d'intérêt pour une entreprise dépasse souvent le délai légal, voici quelques suggestions mais la décision finale vous revient.</b>			
<b>Liste</b>	<b>Forme</b>	<b>Délai légal</b>	<b>Délai suggéré</b>
<b>DOCUMENTS ORGANISATIONNELS</b> Statuts, pièce constitutive, registre des titres, assemblée générale, procès-verbal, rapport de gestion, rapport annuel ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	Durée de la société
<b>DOCUMENTS COMPTABLES SIGNES</b> Bilan, rapport du réviseur, compte d'exploitation ...	Original	10 ans après la clôture de l'exercice	Durée de la société
<b>DOCUMENTS COMPTABLES</b> Grand Livre, Journal, livre d'inventaire, balance, facture, pièce comptable, correspondance financière ...	Original ou électronique (selon Olico*)	10 ans après la clôture de l'exercice	11 ans après la clôture de l'exercice
<b>DOCUMENTS FISCAUX</b> Impôts, TVA ...	Original	10 ans après la clôture de l'exercice	11 ans après la clôture de l'exercice
<b>DOCUMENTS BANCAIRES</b> Relevé de comptes, bordereau de remises, ordre ...	Original	10 ans après la clôture de l'exercice	11 ans après la clôture de l'exercice
<b>INVESTISSEMENTS</b> Acquisition, cession, participation ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	30 ans
<b>CONTRATS COMMERCIAUX</b> Contrat d'assurance, contrat de prêt, contrat de leasing, contrat de fournisseurs ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	Validité du contrat + 10 ans
<b>FORMULAIRES DE DECLARATION</b> Accident, maladie, maternité, allocations familiales ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	Durée de la société
<b>INSTITUTIONS SOCIALES DU PERSONNEL</b> Assurances accident, maladie, chômage, AVS, second pilier, bordereau de cotisation ...	Original	10 ans	Durée de la société
<b>DOSSIERS DES COLLABORATEURS</b> Déclaration annuelle de salaire, livre et bulletin de paie, données personnelles, contrat ...	Original	10 ans	80 ans après la naissance de l'employé
<b>CHRONO</b> Correspondance, note, bulletin de livraison ...	Original ou électronique	Aucun délai n'est fixé par la loi	10 ans
<b>SAUVEGARDES INFORMATIQUES</b>		Aucun délai n'est fixé par la loi	10 ans

© 2007, Archives & Plus

\* Olico : Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes du 24 avril 2002 ([http://www.admin.ch/ch/f/rs/c221\\_431.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/c221_431.html))