

Conservation des archives

Que doit-on garder dans le dossier d'un expert-comptable en activité ?
Doit-on garder les dossiers des stagiaires ?
Que doit-on archiver et dans quels délais ?

CSO 29/06/2012

En matière de conservation des documents, il n'existe pas de texte spécifique à la profession.

Il est donc nécessaire de se référer au droit commun.

- **Concernant les dossiers d'un expert-comptable en activité :**

Pendant la durée de l'inscription de l'expert-comptable au Tableau de l'Ordre, il est préférable de conserver l'ensemble des pièces du dossier afin d'en assurer le suivi administratif et de connaître l'historique du dossier si nécessaire. Cette conservation permet également de se prémunir d'une éventuelle action en justice d'un membre de l'Ordre.

La durée de conservation de ces documents doit être calquée sur le délai de prescription extinctive, au-delà duquel la personne titulaire de l'action ne peut plus agir en Justice.

La loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile a réduit le délai de droit commun de cette prescription. Il est passé à 5 ans.

Les documents du membre de l'Ordre qui revêtent une utilité avérée, peuvent être conservés pendant **toute la durée de son inscription au Tableau puis 5 ans après sa radiation**. Le membre de l'Ordre ayant l'obligation en cas de réinscription de suivre une procédure d'inscription complète, son ancien dossier n'a pas à être conservé et peut donc être détruit.

Cependant, la situation diffère si le membre de l'Ordre est suspendu ou omis temporairement. En effet, le dossier étant mis en sommeil durant cette période, et réactivé lorsqu'il demande sa réintégration, doit être conservé. L'article 123 du décret du 30 mars 2012 dispose que l'ancien inscrit « *n'a pas à justifier à nouveau de la compétence technique qui lui a été reconnue lors de l'inscription primitive* ».

- **Concernant les dossiers des stagiaires :**

Pour les mêmes raisons que celles évoquées précédemment (suivi administratif et risques de contestations), il est nécessaire de conserver l'ensemble des documents relatifs aux stagiaires pendant toute la durée du stage.

L'article 75, dernier alinéa, du décret du 30 mars 2012 prévoit que « *les candidats disposent d'un délai de six ans après la date de délivrance de l'attestation de fin de stage pour obtenir le diplôme d'expert-comptable* ». L'article 80 du décret susvisé applique ce même délai aux candidats déjà titulaires de l'attestation de fin de stage à la publication dudit décret, et fait courir ce délai de 6 ans à compter du 1er juillet 2010.

Il est également précisé que « *ce délai peut être prolongé pour une période de deux années supplémentaires* » dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'Ordre, en l'occurrence, le Titre V relatif au stage, Chapitre VIII, Conditions de prorogation de la validité de l'attestation de fin de stage, article 536.

On peut distinguer quatre cas :

1/ L'ancien stagiaire obtient le DEC dans la foulée du stage : le dossier de stage peut être archivé dès obtention du DEC en ajoutant les 5 années de délai de prescription : durée de conservation des dossiers : X années + 5 ans après obtention du DEC.

2/ L'ancien stagiaire obtient le DEC au bout des 6 ans de validité de l'attestation de fin de stage sans demande de prorogation dans les conditions prévues par l'article 536 du règlement intérieur de l'Ordre, Titre V relatif au stage d'expertise comptable : durée de conservation des dossiers : 6 ans + 5 ans (délai de prescription), soit 11 ans.

3/ L'ancien stagiaire remplit les conditions pour une demande de prorogation de 2 ans de son attestation de fin de stage (article 536 du règlement intérieur de l'Ordre, Titre V relatif au stage d'expertise comptable) : durée de conservation des dossiers : 6 ans + 2 ans + 5 ans (délai de prescription) ; soit 13 ans.

4/ L'ancien stagiaire ne se présente pas aux épreuves du DEC, il ne remplit donc pas les conditions pour une prorogation de l'attestation de fin de stage, le dossier peut donc être archivé : durée de conservation des dossiers : 6 ans + 5 ans (délai de prescription), soit 11 ans.

Passé ces délais, il convient d'archiver le dossier électroniquement en conservant les pièces essentielles pouvant être utiles, notamment :

- Lors d'une installation à l'étranger, certains instituts professionnels demandent au migrant un historique de son exercice professionnel, dont les conditions de réalisation du stage (cas du Canada par exemple).
- Lorsque l'ancien stagiaire souhaite ultérieurement reprendre son cursus et se présenter aux épreuves du DEC. Il devra se réinscrire au tableau pour refaire un stage d'un an et obtenir une nouvelle attestation de fin de stage (article 67, dernier alinéa, du décret du 30 mars 2012). Le cas ne s'est pas encore produit mais il sera peut-être utile de ressortir l'historique.
- Lorsque l'ancien stagiaire tente l'obtention du DEC par VAE. Il devra constituer un dossier de preuves sur son expérience professionnelle et le stage en fait partie.

Ces pièces à conserver en archive sont les suivantes :

- La chemise du dossier de stage reprenant les informations principales ;
- Les fiches annuelles du maitre de stage (3 au minimum) ;
- Les fiches annuelles des formations (3 au minimum) ;
- Les titres des rapports semestriels (4 au minimum, voire les rapports complets) ;
- La fiche générale de synthèse (1) ;
- L'attestation de fin de stage (1).

Il parait nécessaire d'informer le stagiaire de ce dispositif au moment de la délivrance de l'attestation de fin de stage.