

Délais et obligations de conservation des documents comptables

■ EXPERTISE ■ SOCIÉTÉS

■ *Newsletter N°5*

Conservation et archivage des documents comptables & sociaux à Monaco : un enjeu essentiel à l'ère du numérique

À Monaco, la gestion des documents comptables et sociaux ne se résume pas à un simple classement dans une armoire ou sur un serveur. Il s'agit d'une obligation légale, fiscale et sécuritaire, dont le non-respect peut coûter très cher : amendes, redressements, sanctions pénales, voire mise en cause personnelle des dirigeants.

Et pourtant... trop d'entreprises ignorent encore les délais exacts de conservation ou les exigences liées à la sécurité des données. À l'ère du numérique et de la régulation renforcée, cela n'est plus excusable et peut avoir de lourdes conséquences¹.

1. Les délais de conservation à connaître absolument

Une entreprise génère et reçoit, par son activité courante, un nombre important de documents. Ces derniers sont de nature diverse et disposent chacun de leurs règles qui leur sont propres. En faisant un regroupement par nature, même si non exhaustif, nous pouvons établir le tableau synthétique ci-dessous.

¹ Voir l'article de notre newsletter n°4 : [Loi 1.565 : Quelles sont les nouvelles obligations en matière de sécurité des données et de notification des violations de données ?](#)

Principaux documents comptables, fiscaux et juridiques : jusqu'à 10 ans de conservation ⚠

Nature du document	Délai	Référence Monaco
Factures clients/fournisseurs	4 ans	<u>Arrêté Ministériel N°67-319</u>
Documents fiscaux (TVA, ISB, etc.) et justificatifs ayant permis de les établir	6 ans	<u>Code des Taxes sur le chiffre d'affaires - Article 80</u>
Grands livres, journaux, balances Comptes annuels (bilans, annexes...)	10 ans	<u>Code de Commerce - Article 13</u>
Documents juridiques (statuts, AG, PV)	Durée de la société + 10 ans après sa liquidation	<u>Loi 721 - Art. 16</u>

Documents sociaux : prudence maximale ⚠

Pour les documents sociaux, la durée de conservation trouve son origine principalement dans la Loi n° 638 du 11 janvier 1958 tendant à instituer le contrôle du paiement et de la déclaration des salaires et dans le code civil. Ainsi, les documents ci-après ont généralement une date de conservation de 5 ans :

- Bulletins de paie
- Contrats de travail, registres du personnel
- Déclarations sociales (CCSS, retraite, etc.)
- Documents CSE, retraite, AT

Il convient toutefois de redoubler de vigilance en fonction de la forme (par exemple le bulletin peut avoir été émis sous format papier ou dématérialisé) et du contexte (contentieux avec un ancien salarié par exemple).



Attention à la manipulation des données personnelles, vous n'avez pas le droit à l'erreur.

Chaque fiche de paie, chaque facture contiennent des données, sensibles ou non, qui peuvent être utilisées à des fins malveillantes : noms, RIB, identifiant unique... et leur protection est une obligation légale ([Loi n° 1.565 sur la protection des données](#)).

- **Archivage = sécurité dès la base** : Chiffrement, accès restreint, destruction des données expirées, personnel formé... Pas d'approximation possible !
- Une faille ? Une négligence ? **Sanctions par l'APDP.**



À Monaco, la protection des données n'est pas une option. C'est une exigence.

2. Ce que vous risquez

- ✓ **Destruction prématurée** = redressement fiscal ou social (charges rejetées, pénalités, majorations, intérêts de retard).
- ✓ Attention aussi puisqu'en cas de tentation de **falsification ou dissimulation**, on tombe dès lors dans les sanctions pénales.

Sanctions APDP & données personnelles :

Comme nous l'avons vu précédemment, la **Loi n° 1.565 du 3 décembre 2024** impose un haut niveau de sécurité pour tout traitement ou conservation de données personnelles (RIB, coordonnées, identifiants fiscaux...).

En cas de non-conformité :

- Avertissement ou mise en conformité avec astreinte jusqu'à **10.000 € / jour** (Art. 51)
- Limitation ou interdiction de traitement
- **Amende administrative jusqu'à 5 M€ ou 2 % du CA mondial** (Art. 53), notamment pour :
 - Conservation excessive (au-delà du délai légal)
 - Non-suppression à échéance
 - Absence de notification de faille sous 72h

3. Les 6 erreurs « classiques » qui peuvent vous coûter très cher

- ❌ **Conserver trop longtemps** = non-conformité + risque de fuite.
- ❌ **Supprimer trop tôt** = sanctions, pertes de preuves, litiges ingérables.
- ❌ **Tout garder en papier** = obsolète, risqué, illégal si illisible
- ❌ **Ignorer les données personnelles** = faute grave
- ❌ **Oublier de notifier une faille sous 72h** = sanctions importantes
- ❌ **Utiliser un logiciel non conforme à la Loi 1.565**, exemple : pas d'effacement possible = Vous êtes en infraction par conception, vous investissez pour vous éloigner du respect de la loi à long terme.

4. Ce que vous devez mettre en place dès maintenant

- ✔ **Une politique d'archivage claire** : durée, format, accès, destruction.
- ✔ **Un référent RGPD / conformité** (DPO si nécessaire) **sans conflit d'intérêts**.
- ✔ **Des audits réguliers** : suppression à échéance, sécurisation, accès tracés.
- ✔ **La formation du personnel** : car un oubli peut coûter des millions.
- ✔ **Des outils sécurisés** : serveurs chiffrés, logiciels certifiés, procédures testées.

Conclusion

À Monaco, conserver correctement ses documents n'est pas une option, c'est un bouclier 🛡️.

Ne pas respecter les délais, négliger la sécurité ou ignorer la Loi 1.565, c'est s'exposer à des risques majeurs, tant juridiques que financiers.

Dans un monde de plus en plus réglementé et numérique, la gestion documentaire devient un pilier stratégique de conformité.

Votre responsabilité est engagée. Votre sérénité dépend de votre rigueur.

Auteurs



Sylvie ROTI

Directeur Associé • Expertise • KPMG Monaco

sroti@kpmg.mc



Xavier CARPINELLI

Directeur Associé • KPMG Monaco

xaviercarpinelli@kpmg.mc



Clément MAILLIOUX

Directeur • Advisory • KPMG Monaco

cmaillieux@kpmg.mc



Killian TOSTIVINT

Assistant confirmé • Expertise • KPMG Monaco

ktostivint@kpmg.mc

Contactez-nous



**Bettina
RAGAZZONI**

Associé

bragazzoni@kpmg.mc



**Stéphane
GARINO**

Associé
Principal

sgarino@kpmg.mc



**Xavier
CARPINELLI**

Directeur Associé
Expertise

xaviercarpinelli@kpmg.mc



**Anne Marie
FELDEN**

Directeur Associé
Audit

afelden@kpmg.mc



**Cécile
BOZANO-BODIN**

Directeur Associé
Advisory

cbozanobodin@kpmg.mc



**Sabina
DEBUSSY**

Directeur Associé
Advisory

sdebussy@kpmg.mc



**Sylvie
ROTI**

Directeur Associé
Expertise

sroti@kpmg.mc



**Patrice
DARMON**

Directeur Associé
Expertise

pdarmon@kpmg.mc



**Mélanie
LE MOIGN**

Directeur Associé
Audit

mlemoign@kpmg.mc



**Alain
CHARPENTIER**

Directeur Associé
Audit

acharpentier@kpmg.mc

KPMG GLD & Associés Monaco



[2, rue de la Lûjèrneta • "Athos Palace" • 98000, Monaco](#)



mc-news@kpmg.mc



www.KPMG.mc



[@KPMG_Monaco](https://twitter.com/KPMG_Monaco)



[+377 977 777 00](tel:+37797777700)



[@kpmg-monaco](https://www.linkedin.com/company/kpmg-monaco)



[@KPMGMonaco](https://www.facebook.com/KPMGMonaco)

Les informations contenues dans ce document sont d'ordre général et ne sont pas destinées à traiter les particularités d'une personne ou d'une entité. Bien que nous fassions tout notre possible pour fournir des informations exactes et appropriées, nous ne pouvons garantir que ces informations seront toujours exactes à une date ultérieure. Elles ne peuvent ni ne doivent servir de support à des décisions sans validation par les professionnels ad hoc. KPMG International ne propose pas de services aux clients. Aucun cabinet membre n'a le droit d'engager KPMG International ou les autres cabinets membres vis-à-vis des tiers. KPMG International n'a le droit d'engager aucun cabinet membre.

[Déclaration de Confidentialité](#) | [Mentions légales](#)