

Combien de temps conserver les pièces fiscales liées aux salaires ?

Réponse courte

Dix ans, comme les autres pièces comptables. Les fiches de retenue d'impôt et les documents fiscaux liés à la rémunération relèvent du régime commercial : l'article 16 du Code de commerce impose de conserver les documents comptables **dix ans à compter de la clôture de l'exercice** auquel ils se rapportent.

Le point de départ est régulièrement mal appliqué : il ne s'agit ni de la date d'émission de la pièce, ni de la fin de l'année civile, ni du départ du salarié. Un document rattaché à l'exercice clos au 31 décembre 2026 se conserve jusqu'à fin 2036.

Ces pièces se rangent avec la comptabilité, non dans le dossier individuel. Un même document classé aux deux endroits crée deux exemplaires soumis à deux durées différentes, dont l'un échappe à toute politique de purge.

Définition

La **fiche de retenue d'impôt** contient les données servant au calcul de la retenue sur les traitements et salaires. Elle est établie par l'administration fiscale et utilisée par l'employeur pour la paie.

Les **pièces fiscales liées à la rémunération** regroupent les documents justifiant les retenues opérées et les déclarations effectuées. Leur régime est celui des pièces comptables.

Conditions d'exercice

La durée découle du rattachement comptable, non de la nature fiscale du document.

Pièce	Durée	Fondement
Fiches de retenue d'impôt	Dix ans après la clôture de l'exercice	Article 16 du Code de commerce
Déclarations et justificatifs de retenue	Dix ans, même fondement	Article 16 du Code de commerce
Décomptes de salaire	Dix ans, même fondement	<u>L.125-7</u> et article 16 du Code de commerce
Justificatifs d'exonération ou d'abattement	Dix ans	Article 16 du Code de commerce
Pièces concernées par un contrôle en cours	Jusqu'à la clôture du contrôle	Suspension de la purge
Données personnelles sans obligation subsistante	À effacer	RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)

Modalités pratiques

Le classement par exercice rend la purge simple et défendable.

Geste	Marche à suivre
Classement	Ranger par exercice, avec les autres pièces comptables
Point de départ	Calculer les dix ans depuis la clôture de l'exercice
Contrôle fiscal	Suspendre la purge sur les exercices vérifiés
Dossier individuel	Ne pas y dupliquer les pièces fiscales
Départ du salarié	Ne pas purger : le délai suit l'exercice, non le contrat
Purge	Traiter un exercice entier, avec procès-verbal de destruction

Pratiques et recommandations

Le paramétrage des outils est le point à vérifier en priorité. Beaucoup de systèmes calculent une purge à partir de la date du document, ce qui raccourcit la conservation de plusieurs mois par rapport à la clôture de l'exercice. L'écart passe inaperçu jusqu'au jour où une pièce manque.

La duplication entre comptabilité et dossier du personnel est l'autre défaut courant. Elle multiplie les copies, complique les demandes d'effacement et rend la purge incomplète : chaque pièce doit avoir un emplacement unique et un régime unique.

Le départ du salarié ne déclenche rien sur ce terrain. L'obligation comptable court indépendamment de la relation de travail, et purger le dossier fiscal au départ d'une personne revient à détruire des pièces encore exigibles pendant plusieurs années.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 16 du Code de commerce	Conservation des documents comptables pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice
Article <u>L.125-7</u> du Code du travail	Décompte mensuel exact et détaillé du mode de calcul du salaire
Article <u>L.221-2</u> du Code du travail	Prescription triennale de l'action en paiement des salaires
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Limitation de la conservation à la durée nécessaire
Article <u>L.614-4</u> du Code du travail	Communication des pièces lors d'un contrôle

Dix ans à compter de la clôture de l'exercice, comme toute pièce comptable — pas depuis l'émission du document ni depuis le départ du salarié. Rangez ces pièces avec la comptabilité, jamais en double dans le dossier individuel.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.