



*DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS EN DROIT LUXEMBOURGEOIS DESTINE AUX  
ENTREPRISES COMMERCIALES*



Vous trouverez ci-dessous un guide consacré aux durées de conservation des documents en vertu du droit luxembourgeois en vigueur au 31 juillet 2014. Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive et que les exigences légales de conservation des documents peuvent être modifiées. Il est déconseillé de se fier aux informations contenues dans ce guide ou de prendre toutes décisions sur la base de ces informations sans solliciter au préalable l'avis d'un conseil juridique compétent.

## Durée de conservation des documents

<b>DOCUMENTS GÉNÉRAUX DES ENTREPRISES</b>				
DESCRIPTION DU DOCUMENT		DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES
1	Obligation générale de conservation des registres, livres et pièces comptables de la société, y compris les pièces justificatives	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice	<p>Le Code de commerce luxembourgeois prévoit que toute entreprise doit tenir des comptes ouverts, qui sont définis dans un plan comptable (article 12 du Code de commerce). La comptabilité doit être tenue selon un système de livre et de compte (article 11 du Code de commerce). L'entreprise doit également établir une fois l'an un inventaire complet de ses avoirs et droits de toute nature, et de ses dettes, obligations et engagements de toute nature.</p> <p>Enfin, le Code de commerce prévoit que l'entreprise doit conserver les pièces justificatives (c'est-à-dire des pièces susceptibles de justifier une entrée comptable), les lettres reçues et les copies des lettres envoyées par ordre de date, selon un classement méthodique (article 14).</p> <p>Conformément à l'article 16 du même code, tous ces documents sociaux doivent être conservés pour une durée de 10 ans.</p>
2	<p>Résolution des actionnaires (copie), registre des délibérations du conseil d'administration (copie), procès-verbaux d'assemblées d'actionnaires ou d'associés (copie)</p> <p>Statuts constitutifs (copie). Registre des actionnaires (original), Règlements intérieurs (copie), registre des délibérations du Conseil de surveillance (copie)</p>	<p>5 ans minimum</p> <p>5 ans minimum</p>	<p>A compter de la date de la publication de la clôture de la liquidation de la société</p> <p>A compter de la date de la publication de la clôture de la liquidation de la société</p>	Article 157 de la Loi modifiée du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales
3	États financiers, rapports d'audit, etc.	Voir section 1		
4	Comptes de résultat	Voir section 1		
5	Documents de l'entité juridique dissoute	Voir section 2		

## Durée de conservation des documents

<b>DOCUMENTS COMPTABLES ET FISCAUX</b>				
<b>IMPÔTS GÉNÉRAUX</b>				
DESCRIPTION DU DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES	
6	<p>- Obligation générale des contribuables de conserver tous les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration.</p> <p>- Les entreprises sont tenues de fournir à l'inspecteur des impôts (sur demande uniquement) les informations relatives aux obligations fiscales de tiers.</p> <p>- Ces entreprises peuvent également être dans l'obligation de fournir aux autorités fiscales, à leur propre initiative, des informations au sujet de ces tiers.</p>	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice	§162(8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931
<b>TVA</b>				
7	<p>Une société est obligée de tenir des registres mentionnant toutes les livraisons ou acquisitions de biens ou de services au sein de la Communauté européenne, toutes les importations et exportations, ainsi que tous les autres renseignements pertinents relatifs à la TVA.</p> <p>Il est généralement obligatoire de conserver au moins les documents suivants : (i) les factures incluant la TVA qui sont envoyées et reçues, (ii) la documentation relative aux livraisons et acquisitions intracommunautaires et (iii) la documentation relative aux marchandises importées et exportées hors de l'UE</p>	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice s'il s'agit d'un livre, et de la date de création s'il s'agit d'un document	Article 65 de la Loi du 12 février 1979 concernant la taxe sur la valeur ajoutée
8	Obligation de conserver les documents et justificatifs relatifs à la propriété de biens immobiliers et aux droits y afférents	<p>10 ans minimum au regard des obligations fiscales</p> <p>20ans minimum au regard du délai de prescription en matière immobilière</p>	<p>A compter de la date de la clôture de l'exercice</p> <p>A compter de la passation de l'acte</p>	<p>§162(8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931</p> <p>Article 2265 du Code civil. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription</p>
<b>IMPÔTS SUR LES SOCIÉTÉS</b>				
9	Les contribuables luxembourgeois sont obligés de conserver tous les renseignements traitant de la détermination des prix intragroupe, afin de permettre à l'administration fiscale française de vérifier les prix et les autres conditions contenues dans les transactions intragroupe	10 ans minimum	A compter de la clôture de l'exercice	§162(8) de la Loi générale des impôts du 22 mai 1931

<b>DOCUMENTS COMPTABLES ET FISCAUX</b>				
<b>DOUANES</b>				
DESCRIPTION DU DOCUMENT		DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES
10	Assurer une conservation conforme aux exigences légales, notamment par la conservation des comptes, registres et autres justificatifs. Obligation générale des contribuables de fournir (à la demande des autorités douanières) toutes les informations pertinentes, papiers et documents de toute nature relatifs aux opérations intéressant les autorités douanières	3 ans minimum Certains de ces documents entrent néanmoins dans la catégorie des documents que la société doit conserver pour des raisons de TVA ou d'imposition directe. Dans ces cas, la conservation sera de 10 ans minimum (voir sections 6 à 9).	A compter de l'envoi du colis (pour l'expéditeur), et à compter de la réception des marchandises (pour le destinataire)	Article 202 de la Loi générale sur les douanes et accises
<b>DOCUMENTS RELATIFS AUX TRAITEMENTS ET SALAIRES</b>				
11	Bulletins de paie	10 ans minimum	À compter de la date de création du document	Le Code du travail luxembourgeois ne prévoit pas de délai légal de conservation particulier. Toutefois, la période de prescription des actions en paiement de salaires de toute nature est de 3 ans (article 2277 du Code civil et à l'article L 221-2 du Code du travail). De plus, les bulletins de paie sont en principe des pièces justificatives qui doivent également être conservées pour une durée de 10 ans en vertu de l'article 16 du Code de commerce (voir section 1)
12	Une entreprise doit conserver des informations sur ses salariés, notamment leurs nom, date de naissance et adresse	Voir section 14		
13	- Documents relatifs aux salaires (salaires, impôts, sécurité sociale, bulletins de paie, rémunération des heures supplémentaires, primes, remboursement de frais, avantages en nature) - Les documents d'indemnités de départ (par exemple, le préavis et l'accord des autorités compétentes les décisions des juridictions de travail concernant le licenciement, les correspondances avec les autorités compétentes concernant le licenciement, les documents relatifs au reclassement, les calculs des indemnités de licenciement)	Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel – la règle générale de la section 11 s'applique. L'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Les données devront donc être effacées après la période visée dans la section 11.		
TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL				

## Durée de conservation des documents

<b>DOCUMENTS RH / EMPLOI / RETRAITE</b>				
DESCRIPTION DU DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES	
14	<p>Contrat de travail</p> <p>Documents de comptabilisation de la durée de travail du salarié</p> <p>Document récapitulatif des astreintes</p> <p>Les informations permettant de comptabiliser le nombre de jours de travail dans le cas d'une convention de forfait</p>	<p>10 ans minimum</p> <p>3 an minimum</p> <p>Voir section 1</p> <p>Pas de règle particulière</p>	<p>A compter de la fin du contrat</p> <p>A compter de la date de rédaction</p>	<p>Le droit du travail luxembourgeois ne prévoit pas de délai particulier.</p> <p>Néanmoins, il est recommandé de les conserver au moins 3 ans, c'est-à-dire durant la période de prescription des actions en paiement de salaires de toute nature conformément à l'article 2277 du Code civil et à l'article L 221-2 du Code du travail.</p> <p>En outre, les contrats de travail sont en principe des pièces justificatives qui doivent également être conservées pour une durée de 10 ans en vertu de l'article 16 du Code de commerce (voir section 1)</p> <p>Article 2277 du Code civil et article L 221-2 du Code du travail. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription</p>
15	Documents d'identification des ressortissants étrangers (copie)	10 ans minimum	A compter de la date de fin du contrat de travail du ressortissant étranger	Article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription
16	Données et documents d'entreprise concernant les régimes de retraite et autres sujets connexes Gestion des régimes de retraite (notamment par la caisse de retraite)	10 ans minimum	À compter de la date de rédaction	Article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription Aucune obligation juridique. Recommandation fondée sur le délai de prescription
17	Régimes de retraite, programmes de développement de carrière et des talents, programmes de diversité, autres politiques des RH (par ex., règles concernant l'alcool et la drogue, politique VIH/SIDA), plans sociaux	10 ans minimum	A compter de la date de rédaction	Article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription

<b>DOCUMENTS RH / EMPLOI / RETRAITE</b>			
DESCRIPTION DU DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES
18	Données des candidats à l'embauche refusés (par exemple, lettres de candidature, CV, références, certificats de bonne conduite, notes d'entretien, évaluations et résultats de tests psychologiques)		Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel. Cependant, conformément à l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. La CNIL (l'autorité française pour la protection des données) considère que cette durée de conservation est de 2 ans maximum à compter du dernier contact avec le candidat (Recommandation de la CNIL n°02-017). Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL.
19	Toutes les données relatives à un travailleur temporaire ou intérimaire en ce qui concerne l'identification, l'administration, l'organisation du travail, les activités sociales et la représentation du personnel		<p>Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel – la règle de la section 14 s'applique. Cependant, conformément à l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.</p> <p>La CNIL(l'autorité française pour la protection des données) recommande néanmoins que ces données ne devraient être conservées par les services gestionnaires au-delà de la période d'emploi de la personne concernée, sans préjudice de dispositions législatives ou réglementaires propres à certaines catégories de données imposant une durée de conservation particulière ou la suppression de ces données (recommandation de la CNIL n°2005-002). Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL. Ainsi, les documents ne devant pas être conservés en vertu de la règle générale de la section 14 devraient être supprimés dès la fin du contrat de travail.</p>
TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL			

<b>DOCUMENTS RH / EMPLOI / RETRAITE</b>			
DESCRIPTION DU DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES
20	Rapports sur les bilans de performances du salarié et les entretiens d'évaluation (par ex. évaluations, formulaires de demande d'emploi des candidats retenus, copies des diplômes universitaires et autres formations suivies, contrats de travail et leurs avenants, correspondances relatives aux nominations, évaluations, promotions, rétrogradations, accords concernant les activités du comité d'entreprise, références et avis de congés maladie)		<p>Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel – la règle de la section 14 s'applique. Cependant, conformément à l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.</p> <p>La CNIL(l'autorité française pour la protection des données) recommande néanmoins que ces données ne devraient être conservées par les services gestionnaires au-delà de la période d'emploi de la personne concernée, sans préjudice de dispositions législatives ou réglementaires propres à certaines catégories de données imposant une durée de conservation particulière ou la suppression de ces données (recommandation de la CNIL n°2005-002). Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL. Ainsi, les documents ne devant pas être conservés en vertu de la règle générale de la section 14 devraient être supprimés dès la fin du contrat de travail.</p>
21	Informations relatives à l'identification des salariés		<p>Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel. Cependant, conformément à l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.</p> <p>La CNIL(l'autorité française pour la protection des données) recommande néanmoins que ces données ne devraient être conservées par les services gestionnaires au-delà de la période d'emploi de la personne concernée, sans préjudice de dispositions législatives ou réglementaires propres à certaines catégories de données imposant une durée de conservation particulière ou la suppression de ces données (recommandation de la CNIL n°2005-002). Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL. Ainsi, les documents ne devant pas être conservés en vertu de la règle générale de la section 14 devraient être supprimés dès la fin du contrat de travail.</p>
TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL			

## Durée de conservation des documents

<b>DOSSIERS MÉDICAUX / DOCUMENT DE SÉCURITÉ</b>				
DESCRIPTION DU DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES	
22	Dossiers médicaux <sup>1</sup>	10 ans minimum,,	à partir du dépôt du dossier chez le dépositaire	conformément à l'article 15 de la Loi du 24 juillet 2014 relative aux droits et obligations du patient
<sup>1</sup> L'employeur ne peut en principe pas collecter de données médicales. Par conséquent, la durée de conservation relative aux dossiers médicaux s'applique aux dépositaire du dossier médical				
23	Plan particulier de sécurité et de protection de la santé  Les données concernant l'inspection du travail, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, et les données concernant les déclarations d'accident du travail.	Pas de règle particulière, voir section 15		
24	La fiche d'exposition individuelle pour les salariés qui ont travaillé dans des conditions dangereuses ou dont la santé a été menacée	Pas de règle particulière, voir section 15		
<b>TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LES DONNÉES PERSONNELLES</b>				
25	Nomenclature des périodes de travail et de repos	Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel – la règle générale de la section 15 s'applique		
26	Données nécessaires pour des soins médicaux d'urgence, plans de réinsertion sociale, accords individuels de traitement, degré d'incapacité de travail, aménagements requis sur le lieu de travail	Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel – la règle générale de la section 15 s'applique		

<b>DOCUMENT RELATIFS AUX ASSURANCES</b>				
DESCRIPTION DU DOCUMENT		DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES
27	Polices d'assurance	10 ans minimum	A compter de la résiliation de la police d'assurance	Article 44 de la loi du 27 juillet 1997 sur le contrat d'assurance. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription  En outre, les polices d'assurance sont en principe des pièces justificatives qui doivent être conservées pour une durée de 10 ans en vertu de l'article 16 du Code de commerce (voir section 1)

<b>DOCUMENTS RELATIFS AU MARKETING</b>				
DESCRIPTION DU DOCUMENT		DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES
28	L'utilisation d'automate d'appel, télécopieur ou d'un courrier électronique dans des opérations de prospections directes est autorisée, à condition que l'expéditeur puisse démontrer le consentement préalable de l'abonné  Données relatives au destinataire de la communication directe			Il n'existe pas de règle particulière en la matière. Les données à caractère personnel des clients ne doivent être conservées qu'aussi longtemps que la personne reste cliente de l'entreprise. En effet, conformément à l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. En vertu de l'article 11 de la loi modifiée du 30 mai 2005 relative aux dispositions spécifiques de protection de la personne à l'égard du traitement des données à caractère personnel dans le secteur des communications électroniques, le client a en outre le droit de retirer son consentement. Dans ce cas, ses données à caractère personnel devront être effacées.

## Durée de conservation des documents

<b>DOCUMENTS RELATIFS AUX ACHATS</b>				
DESCRIPTION DU DOCUMENT		DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES
29	Une entreprise est obligée de tenir des registres de toutes les fournitures de biens ou de services, de toutes les livraisons et acquisitions au sein de la Communauté européenne, de toutes les importations et exportations, et de tous les autres renseignements pertinents relatifs à la TVA	Voir section 1		
30	Grand livre, comptabilité clients, comptabilité fournisseurs, achats et ventes, comptes d'inventaire, bons de livraison et avances	Voir section 1		
TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ÉGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL				
31	Gestion des dettes et des créances	Il n'existe pas de durée maximum de conservation en vertu de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel. Ces documents devraient donc être conservés aussi longtemps que les dettes et les créances qu'ils documentent sont actives, et ensuite pour la durée normale de conservation des pièces justificatives, conformément aux articles 14 et 16 du Code de commerce.		
32	Fichiers clients  Fichiers fournisseurs	<p>Il n'existe pas de règle particulière en la matière. En vertu de l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées..</p> <p>A cet égard, la CNIL (l'autorité française pour la protection des données) recommande que cette durée de conservation soit de 3 ans maximum à compter de la fin de la relation commerciale (recommandation de la CNIL n° 2012-209). Dans la pratique, et en absence de texte luxembourgeois spécifique, la CNPD suit fréquemment les recommandations de la CNIL</p> <p>Il n'existe pas de règle particulière en la matière. En vertu de l'article 4 (1) (d) de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les données à caractère personnel ne peuvent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées que pendant une durée qui n'excède pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Par conséquent, les données ne devraient être conservées qu'aussi longtemps que les fournisseurs demeurent fournisseurs de l'entreprise.</p>		

Durée de conservation des documents

<b>DOSSIERS JURIDIQUES / CONTRACTS ET ACCORDS</b>				
DESCRIPTION DU DOCUMENT		DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES
33	Documents relatifs à la propriété intellectuelle	Aussi longtemps que le droit de propriété intellectuelle est valide, et 10 ans après sa date d'extinction (délai de prescription en matière commerciale), conformément à l'article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription		
34	Contrats, accords et autres conventions  Contrats d'achat ou de vente de biens immobiliers  Contrats conclus par voie électronique avec des consommateurs pour une somme égale ou supérieure à 120 €	Voir section 1  Voir sections 1 et 8  Voir section 1		
35	Permis, licences, certificats	10 ans minimum	A compter de la fin de validité du permis/licences/certificat	Article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription
36	Accords de confidentialité et de non-concurrence	10 ans minimum	A compter de la fin du contrat ou de la fin des obligations qu'il contient	Article 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription
37	Dossiers des avocats  Dossiers juridiques concernant des contrats de prestation de services (par exemple, par des comptables, notaires, architectes, courtiers, vétérinaires, etc.)	5 ans minimum pour les avocats  10 ans minimum pour les autres prestataires de services	A compter de la fin du mandat  A compter de la fin du contrat de louage d'ouvrage	Articles 2273 et 2276 du Code civil. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription  Article 2270 du Code civil et 189 du Code de commerce. Aucune obligation juridique, recommandation fondée sur le délai de prescription

<b>AUTRES DOCUMENTS</b>				
DESCRIPTION DU DOCUMENT		DURÉE DE CONSERVATION	DÉBUT DE LA DURÉE DE CONSERVATION	DISPOSITIONS JURIDIQUES PERTINENTES
38	Correspondance	Voir section 1		
TYPES DE DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE EGALEMENT SOUMIS À UNE DURÉE DE CONSERVATION MAXIMALE EN RAISON DE LA RÉGLEMENTATION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL				

\* Streff et NautaDutilh ne pourront être tenus pour responsables des dommages résultant de l'utilisation des informations contenues dans le Guide.