



2727 COWORKING / RECHERCHE ET CONSEILS PRATIQUES

Durée de conservation des documents d'entreprise au Québec : guide

Find a practical home for your work at 2727 Coworking in Montreal. Explore private offices, day workspaces and meeting rooms, plus business-address and virtual-mailbox services for your company.

Publié par 2727 Coworking · 2026-09-21 · [duree-conservation-documents-entreprise-quebec](#) · [conservation-documents-quebec](#) · [documents-entreprise-arc](#) · [revenu-quebec](#) · [documents-fiscaux](#) · [documents-paie](#) · [documents-tvq](#) · [gestion-documentaire](#) · [conformite-petites-entreprises](#)

Article original : <https://2727coworking.com/articles/fr/duree-conservation-documents-entreprise-quebec-guide>

Dans cet article

1. Sommaire
2. Introduction et contexte
3. Comment lire une règle de conservation
4. Règles fédérales de conservation de l'ARC
5. Exigences québécoises et correspondance des règles
6. Stockage, format et activités à distance
7. Mettre en place un système de conservation justifiable
8. Analyse des données et éléments probants
9. Répercussions et orientations futures
10. Foire aux questions (FAQ)
11. Conclusion

Sommaire

Pour la plupart des entreprises québécoises, la durée de référence en pratique est de **six ans**, mais ce raccourci n'est pas sûr si le responsable des documents ne détermine pas aussi ce qui fait commencer le délai. Les documents relatifs à l'impôt fédéral sur le revenu sont généralement conservés jusqu'à six ans après la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent (laws-lois.justice.gc.ca). Pour une société, cette année correspond à son exercice financier ; pour la plupart des autres contribuables, il s'agit de l'année civile (www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca). Les directives habituelles du Québec concernant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente du Québec, ou TPS/TVQ, prévoient également six ans après la fin de la dernière année visée (www.revenuquebec.ca).

Cette durée de référence comporte des exceptions importantes. Selon la loi québécoise, une déclaration produite en retard fait commencer une période distincte de six ans à la date de sa transmission (www.legisquebec.gouv.qc.ca). Les directives fédérales utilisent le même point de départ. Les documents pertinents pour une opposition ou un appel demeurent soumis à une obligation de conservation au-delà de la date habituelle (www.revenuquebec.ca). Certains documents relatifs à des biens détenus à long terme et certains documents historiques doivent être conservés indéfiniment aux fins de l'impôt fédéral (www.canada.ca). La bonne règle opérationnelle consiste donc à **conserver jusqu'à la date applicable la plus tardive**, puis à procéder à un examen plutôt qu'à une destruction automatique.

Le format et le lieu de conservation comptent indépendamment de la durée. Les documents électroniques doivent demeurer lisibles par voie électronique (laws-lois.justice.gc.ca), tandis que le Québec exige que les systèmes de TPS/TVQ permettent de produire des copies accessibles et utilisables (www.revenuquebec.ca). L'accès à des documents infonuagiques depuis Montréal ne signifie pas automatiquement que les documents visés par les règles fédérales sont conservés au Canada (www.canada.ca). Les entreprises devraient consigner, pour chaque catégorie de documents, l'emplacement physique ou numérique, le lieu de résidence des données, le responsable, l'état des obligations de conservation et la preuve de disposition.

Ce rapport fournit cette correspondance entre les règles ainsi qu'un registre de conservation prêt à être utilisé en CSV. Il distingue aussi une **date de révision** d'une autorisation de destruction. La paie illustre pourquoi : au Québec, le registre de paie exigé par les normes du travail est soumis à une période de trois ans (www.cnesst.gouv.qc.ca), alors que les pièces justificatives des retenues à la source au Québec doivent généralement être conservées pendant six ans après la dernière année visée (www.revenuquebec.ca). La date applicable la plus tardive détermine le moment de la révision. Pour les fichiers numériques, le registre devrait prévoir la conservation des exportations dans leur format natif et des essais de restauration. La règle **3-2-1** prévoit un original et deux copies de sauvegarde sur deux supports, dont une copie hors site (www.cyber.gc.ca).

Introduction et contexte

La question « combien de temps conserver les documents d'entreprise au Québec » n'a pas de réponse sûre en une seule ligne. Un travailleur autonome montréalais peut être assujéti simultanément aux règles de l'impôt fédéral sur le revenu, aux règles de TPS/TVH, à l'administration de l'impôt québécois sur le revenu, aux exigences de TVQ, aux **obligations en matière de protection des renseignements personnels** et aux besoins propres à ses contrats. Un consultant constitué en société peut aussi détenir des livres comptables de société et des documents historiques permanents. Chaque régime peut définir différemment le document, le point de départ, la durée, le format, le lieu ou l'exception.

Le **cycle de vie du document** constitue une unité d'analyse utile. Il commence lorsqu'un document est créé ou reçu, se poursuit pendant qu'il soutient les activités et la production de rapports, entre dans une période de conservation après un événement défini et ne prend fin qu'une fois toutes les obligations de conservation applicables levées. La définition fédérale des pièces justificatives est assez large pour comprendre les factures de vente et d'achat, les reçus de caisse et les contrats écrits (www.canada.ca). Ce guide traite des factures comme éléments de preuve, et non des champs qu'une facture conforme doit contenir.

Le travail à distance ajoute une deuxième question : peut-on produire le document, le comprendre et s'y fier lorsqu'il est demandé ? L'enquête de 2023 de Statistique Canada a révélé que **48 %** des entreprises canadiennes utilisaient l'infonuagique, soit trois points de pourcentage de plus qu'en 2021 (www150.statcan.gc.ca). Le lieu de stockage et la possibilité d'exporter les données deviennent ainsi des mesures de contrôle courantes pour les petites entreprises, plutôt que des préoccupations réservées aux spécialistes.

Le rapport constitue une référence éducative, et non un avis juridique ou fiscal. Il adopte la règle de décision prudente nécessaire pour les dossiers réels : ne jamais déduire du silence une permission de détruire et conserver un document jusqu'à la date de révision applicable la plus tardive. Un professionnel qualifié du Québec devrait examiner un calendrier propre à l'entreprise avant toute disposition.

Comment lire une règle de conservation

Six champs, et non un seul chiffre

Une instruction de conservation est incomplète si elle ne répond pas à six questions :

- **Catégorie de documents** : Quels éléments de preuve sont visés, par exemple un grand livre, un relevé bancaire, un contrat, un registre de paie ou un fichier source ?
- **Fondement** : Quelle loi fédérale, loi québécoise, directive d'organisme, clause contractuelle ou nécessité interne s'applique ?
- **Point de départ** : Le délai commence-t-il à la fin d'une année d'imposition, à la date de production d'une déclaration, à la dernière utilisation, à la dissolution, à la cessation ou au règlement définitif d'une opposition ?
- **Période minimale** : La période est-elle de trois ans, de six ans, de deux ans après la dissolution, indéfinie ou non précisée ?
- **Règle de garde** : Le document doit-il demeurer lisible, accessible, intact et dans un lieu autorisé ?
- **Exception ou obligation de conservation** : Y a-t-il une opposition, un appel, une opération non réglée, une demande d'accès, une demande de vérification ou une obligation de préservation ?

Le point de départ est l'élément que les conseils simplifiés traitent le plus souvent mal. Le calcul repose sur l'exercice financier de la société, mais habituellement sur l'année civile pour les autres contribuables (www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca). Les directives professionnelles d'ARMA sur la gestion documentaire soulignent également qu'un calendrier de conservation peut préciser quand la période de conservation commence (magazine.arma.org). Un calendrier qui indique seulement « six ans » n'est donc pas opérationnel.

Le contrôle de non-destruction en 60 secondes

Avant de calculer une date, vérifiez si une règle prioritaire s'applique au document. Le *tableau 1* transforme cette vérification en un bref contrôle.

Contrôle	Question	Résultat si oui
Examen fiscal	Une demande de vérification, un examen de cotisation, une opposition ou un appel est-il en cours ou raisonnablement prévu ?	Imposer une obligation de conservation. La loi fédérale prolonge la conservation jusqu'au règlement de l'appel et pendant le délai pour interjeter un autre appel (laws-lois.justice.gc.ca).
Opération non réglée	Le document établit-il un droit de propriété, un coût, un paiement, une garantie, une dette ou l'exécution d'une obligation qui demeure en suspens ?	Le conserver jusqu'à ce que le besoin sous-jacent et toutes les périodes légales aient été évalués.
Obligation de préservation	Un conseiller juridique, un assureur, une autorité ou un responsable interne a-t-il ordonné la préservation ?	Suspendre la disposition courante. La procédure québécoise exige que les parties veillent à la conservation des éléments de preuve pertinents (www.legisquebec.gouv.qc.ca).
Demande concernant des renseignements personnels	Une demande d'accès ou de rectification est-elle en cours ?	Préserver les renseignements pertinents pendant les recours applicables. La loi fédérale protège expressément cette possibilité (www.laws-lois.justice.gc.ca).
Absence de fondement clair	La catégorie de documents ou le point de départ est-il ambigu ?	Soumettre la question à un professionnel. Ne pas inventer de date.

Le tableau est délibérément un **contrôle préalable à la levée de la conservation**, et non un calendrier de destruction. Une seule réponse affirmative bloque la disposition, même lorsque la date de révision calculée est passée. Une réponse négative permet simplement au responsable de poursuivre l'examen.

Règles fédérales de conservation de l'ARC

La règle habituelle des six ans

En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, les livres, registres, comptes et pièces justificatives ordinaires doivent généralement demeurer disponibles jusqu'à six ans après la fin de la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent (laws-lois.justice.gc.ca). La même période générale figure dans les directives fédérales sur la TPS/TVH, mais son point de départ est généralement la dernière année où le document peut être nécessaire aux déclarations de TPS/TVH (www.canada.ca). Cette précision compte pour un actif, un rajustement ou une opération dont la pertinence fiscale se poursuit après la création du document.

Pour la paie, les documents relatifs à l'assurance-emploi sont conservés pendant six ans après l'année pour laquelle ils sont tenus (laws-lois.justice.gc.ca), et les documents de l'employeur relatifs au Régime de pensions du Canada doivent être conservés jusqu'à six ans après la fin de l'année visée (laws-lois.justice.gc.ca). Les employeurs québécois doivent mettre ces exigences fédérales en correspondance avec celles des retenues à la source provinciales, plutôt que de considérer qu'une seule règle concernant le registre de paie couvre tout.

Exceptions qui modifient la date

- **Déclarations en retard** : Conserver les pièces justificatives pendant six ans à compter de la date de production de la déclaration, et non simplement de la fin de l'année initiale (www.canada.ca).
- **Oppositions et appels** : Conserver les éléments de preuve pertinents jusqu'au règlement définitif et à l'expiration du délai pour interjeter un autre appel (laws-lois.justice.gc.ca).
- **Biens détenus à long terme et documents historiques** : Les documents d'acquisition, de disposition, de registre des actions et les documents historiques semblables peuvent nécessiter une conservation indéfinie (www.canada.ca).
- **Fermeture de l'entreprise** : Une entreprise non constituée en société conserve ses documents pendant six ans après la fin de l'année d'imposition au cours de laquelle elle a cessé ses activités (www.canada.ca).
- **Dissolution de la société** : La réglementation fédérale prévoit deux ans après la dissolution d'une société pour les documents précisés des sociétés dissoutes (laws-lois.justice.gc.ca).
- **Fusion ou regroupement** : Le successeur conserve généralement les documents du prédécesseur pendant six ans après l'année d'imposition visée (www.canada.ca).

Ces règles ne signifient pas que tous les documents de gouvernance d'une société arrivent à échéance après six ans. Les livres de procès-verbaux, les registres, l'historique de propriété et les preuves fiscales peuvent suivre des règles différentes. Ils doivent faire l'objet d'un examen distinct des documents de société plutôt que d'être regroupés dans une ligne consacrée aux documents comptables.

Destruction anticipée et systèmes externalisés

Une autorisation écrite du ministre est requise pour disposer prématurément des documents relatifs à l'impôt fédéral sur le revenu (laws-lois.justice.gc.ca). Même dans ce cas, l'autorisation de l'Agence du revenu du Canada ne s'applique qu'aux lois que l'agence administre (www.canada.ca). Elle n'élimine pas une exigence québécoise, un besoin contractuel, une condition d'assurance, une obligation de conservation liée à une demande concernant des renseignements personnels ou une autre obligation applicable.

Le recours à un teneur de livres ou à un fournisseur de services infonuagiques ne transfère pas non plus les responsabilités du contribuable en matière de conservation et d'accès (www.canada.ca). L'entreprise devrait donc tester les exportations avant de changer de système comptable et conserver à la fois les pièces justificatives sous-jacentes et les données nécessaires pour les interpréter.

Exigences québécoises et correspondance des règles

Impôt, TVQ et retenues à la source

Les directives de Revenu Québec sur la TPS/TVQ exigent que les inscrits consignent les montants de TPS et de TVQ perçus (www.revenuquebec.ca). La période habituelle de conservation est de six ans suivant la fin de la dernière année visée (www.revenuquebec.ca). Les documents de paie et de retenues à la source sont généralement soumis à une période de six ans après la dernière année visée (www.revenuquebec.ca).

La Loi sur l'administration fiscale du Québec modifie le point de départ pour une déclaration en retard : le délai devient de six ans après la date de sa transmission (www.legisquebec.gouv.qc.ca). Le ministre peut également exiger que des documents désignés soient conservés pendant une période précisée dans un avis (www.legisquebec.gouv.qc.ca). À la date de publication, ces exceptions figurent dans des champs distincts du registre, et non dans des notes de bas de page.

Correspondance opérationnelle des règles fédérales et québécoises

Le *tableau 2* fournit des indications par catégorie. La « première date de révision » est une règle de décision, jamais une permission automatique de détruire.

Catégorie de documents	Point de départ et minimum fédéraux	Point de départ et minimum québécois	Règle de révision opérationnelle
Pièces justificatives des revenus et dépenses	Six ans après la dernière année d'imposition visée (laws-lois.justice.gc.ca).	Les documents fiscaux suivent habituellement les règles de six ans, avec un nouveau point de départ à la date de production pour les déclarations en retard (www.legisquebec.gouv.qc.ca).	Utiliser la plus tardive des dates fédérale et québécoise, puis lever les obligations de conservation.
Documents bancaires et de paiement	Conserver lorsqu'ils justifient des écritures de revenus, de dépenses, de taxes, d'impôt ou d'actifs dans le cadre des règles de six ans.	Conserver comme pièces justificatives de la déclaration ou de la période fiscale québécoise applicable.	Rattacher le relevé, la preuve de dépôt, l'exportation du fournisseur de traitement des paiements et l'écriture au grand livre à la même catégorie de documents.
Preuves relatives à la TPS, à la TVH et à la TVQ	Appliquer le point de départ fédéral expliqué dans la section précédente.	Six ans après la fin de la dernière année visée (www.revenuquebec.ca).	Calculer les deux points de départ et conserver jusqu'à la date de révision la plus tardive.
Paie et retenues à la source	Les preuves relatives à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada suivent généralement les règles de six ans (laws-lois.justice.gc.ca).	Les pièces justificatives des retenues à la source sont généralement conservées pendant six ans, tandis que le registre de paie exigé par les normes du travail est soumis à une règle de trois ans (www.cnesst.gouv.qc.ca).	Ne pas utiliser trois ans comme délai universel pour la paie. Conserver les preuves fiscales jusqu'à la date de six ans la plus tardive.
Contrats et preuves d'opérations	Les contrats écrits peuvent être des pièces justificatives fiscales (www.canada.ca).	Le délai général de prescription de trois ans du Code civil n'est pas une autorisation universelle de destruction (www.legisquebec.gouv.qc.ca).	Conserver pendant l'exécution, la garantie, le paiement, la période de pertinence fiscale, les délais de réclamation et toute obligation de conservation. Demander conseil si aucune date applicable n'est claire.
Pièces justificatives des immobilisations	Certains documents d'acquisition, de disposition et documents historiques doivent être conservés indéfiniment (www.canada.ca).	Les documents relatifs au coût peuvent servir à des calculs fiscaux québécois ultérieurs (www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca).	Ne pas calculer à partir de la seule date d'achat. Rattacher la révision à la disposition définitive et à la pertinence fiscale.

Catégorie de documents	Point de départ et minimum fédéraux	Point de départ et minimum québécois	Règle de révision opérationnelle
Livres comptables de société	Les règles fiscales s'appliquent, tandis que les documents de gouvernance et de propriété nécessitent une classification distincte.	Les livres comptables des sociétés québécoises sont conservés pendant six ans après l'exercice visé (www.legisquebec.gouv.qc.ca).	Distinguer les livres comptables des documents du livre de procès-verbaux et des documents de propriété.
Fichiers sources électroniques	Préserver un format lisible par voie électronique pendant la période applicable (laws-lois.justice.gc.ca).	Préserver l'intelligibilité, l'accessibilité, l'utilisabilité et l'intégrité (www.legisquebec.gouv.qc.ca).	Conserver les exportations dans leur format natif, le contexte et les logiciels ou la documentation nécessaires à leur interprétation.

Cette correspondance montre pourquoi la politique devrait reposer sur les catégories, plutôt que sur les dossiers. Un même dossier peut contenir des documents de normes du travail à conserver trois ans, des pièces justificatives fiscales à conserver six ans et un historique de biens à conserver indéfiniment. Le responsable devrait attribuer à chaque élément la catégorie applicable ayant la durée la plus longue plutôt que de supprimer le dossier à sa première échéance.

Stockage, format et activités à distance

Le lieu de conservation n'est pas l'adresse postale

Les documents relatifs à l'impôt fédéral sur le revenu demeurent habituellement au lieu d'affaires ou à la résidence de la personne au Canada, à moins qu'un autre lieu soit désigné (laws-lois.justice.gc.ca). Revenu Québec indique que les documents de TPS/TVQ sont conservés à l'établissement, à la résidence ou à un autre lieu qu'il désigne (www.revenuquebec.ca). Le siège social, l'adresse d'affaires, le poste de travail et le dépôt documentaire peuvent se trouver à des endroits différents. Chacun doit être consigné avec exactitude.

Cette distinction compte pour une équipe répartie dans plusieurs lieux. 2727 Coworking décrit un service de boîte postale associé à une adresse municipale à Montréal, avec photographies des enveloppes et notifications (2727coworking.com). Sa visite virtuelle décrit des bureaux privés, des postes flexibles / hot desks et des postes attitrés (2727coworking.com). Ces services peuvent soutenir la réception des documents et les activités liées à l'espace de travail, mais aucune de ces affirmations n'établit que le fournisseur est le gardien légal des documents du client. L'entreprise demeure responsable de consigner où se trouvent réellement les originaux et les copies numériques faisant autorité.

Les documents numériques doivent demeurer utilisables

Revenu Québec accepte les supports papier, électroniques ou informatiques ainsi que le microfilm pour les documents de TPS/TVQ (www.revenuquebec.ca). Le système doit pouvoir produire des copies accessibles et utilisables (www.revenuquebec.ca). La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information du Québec exige aussi que le transfert soit documenté si le document source doit être détruit après sa conversion (www.legisquebec.gouv.qc.ca). La numérisation, à elle seule, ne constitue pas un contrôle complet de la disposition.

La liste de vérification opérationnelle est la suivante :

- **Préserver le lien avec les sources** : Conserver les identifiants qui relient une facture, un paiement, une écriture au grand livre, une déclaration et un contrat.
- **Conserver les données dans leur format natif** : Exporter les grands livres structurés et les renseignements de vérification, et non seulement des captures d'écran ou des PDF sommaires.
- **Documenter la conversion** : Consigner la date, la méthode, l'opérateur, le contrôle de qualité et la vérification de l'intégrité des documents numérisés.
- **Tester la lisibilité** : Ouvrir des échantillons avec les outils actuels et vérifier que les totaux, les métadonnées, les pièces jointes et les fonctions de recherche sont préservés.
- **Répertorier le lieu de résidence des données** : Consigner la région de stockage réelle du fournisseur et toute autorisation requise pour ce lieu.
- **Maintenir des sauvegardes** : Sauvegarder régulièrement tous les renseignements essentiels de l'entreprise dans un emplacement externe sécurisé (www.cyber.gc.ca).
- **Tester la restauration** : Le Centre canadien pour la cybersécurité recommande de vérifier régulièrement que les mécanismes de restauration fonctionnent (www.cyber.gc.ca).
- **Contrôler les accès** : Attribuer les accès selon les rôles et retirer rapidement les identifiants d'accès lorsque les responsabilités changent.

Le modèle **3-2-1** du Centre pour la cybersécurité fournit un repère concis : un original et deux sauvegardes, sur deux types de supports, dont une copie hors site (www.cyber.gc.ca). Ses directives définissent aussi le lieu de résidence des données comme l'emplacement géographique où elles sont stockées (www.cyber.gc.ca). Ces deux éléments doivent faire partie de la vérification diligente du fournisseur avant une migration de système.

Mettre en place un système de conservation justifiable

Constituer le registre avant de calculer les dates

Un inventaire devrait précéder le plan de classement. Les directives de l'Université de Toronto commencent par un inventaire complet des types de documents que le plan contiendra (utarms.library.utoronto.ca). Le modèle pour petites entreprises de l'Université de la Colombie-Britannique (UBC) comprend à la fois la période de conservation et la mesure prise à son terme (sba.ubc.ca), ainsi que la personne ou le service responsable de la catégorie (sba.ubc.ca).

Le *tableau 3* présente un schéma prêt à être utilisé en CSV et dans un tableur. Une entreprise peut copier l'entête et les exemples de lignes dans son propre registre contrôlé.

Champ	Fonction	Exemple de valeur
categorie_documents	Regroupe les documents régis par la même règle.	Pièces justificatives d'une déclaration de TVQ
url_fondement	Orienté la personne chargée de l'examen vers la règle actuelle.	Page de Revenu Québec sur les registres

Champ	Fonction	Exemple de valeur
date_point_depart	Consigne l'événement qui fait commencer le délai.	2026-12-31
regle_periode	Consigne la règle, et non seulement un chiffre.	Six ans après la fin de la dernière année visée
premiere_date_revision	Résultat de la formule aux fins de révision, et non de destruction automatique.	2033-01-01
exception_ou_obligation_conservation	Consigne une déclaration en retard, une opposition, une obligation de préservation ou une utilisation non terminée.	Aucune confirmée
emplacement_physique_numerique	Indique la boîte, le serveur, l'application et la région des données.	Exportation comptable, région Canada
responsable	Nomme la personne responsable de la production et de la révision.	Contrôleur
derniere_revision	Indique la date de la dernière vérification du fondement et de l'accessibilité.	2026-09-21
preuve_disposition	Consigne l'approbation, la méthode, la date et le certificat ou le journal.	Vide jusqu'à l'achèvement

Le schéma distingue les preuves du calcul. Il crée aussi une piste de vérification expliquant pourquoi un document a été conservé, déplacé ou éliminé. Le modèle de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) pour le secteur public établit également les calendriers à partir de la valeur administrative, financière et juridique des documents ; il s'agit d'un principe de conception utile même si ces directives ne constituent pas une obligation pour les entreprises privées (www.banq.qc.ca).

Pour un modèle CSV, utilisez cet en-tête :

```
record_class,authority_url,trigger_date,period_rule,earliest_review_date,exception_or_hold,physical_digital_location,owner,last_review,disposition_proof
```

Processus de révision et de disposition

Exécutez le processus chaque année et chaque fois que l'entreprise change d'adresse, de gardien des documents, de plateforme comptable, de fournisseur de paie ou de forme juridique.

1. **Inventorier** : Repérer les originaux papier, les dossiers locaux, les courriels, les données comptables, les portails de paie, les fournisseurs de traitement des paiements et les espaces de stockage infonuagiques.
2. **Classer** : Attribuer à chaque élément une catégorie de documents et énumérer tous les fondements applicables.
3. **Établir le point de départ** : Consigner la date réelle de fin d'année d'imposition, de production de la déclaration, de cessation, de dissolution, de dernière utilisation ou de tout autre événement défini.
4. **Calculer** : Ajouter la période au point de départ et désigner le résultat comme la **première date de révision**.

5. **Appliquer la règle de la date la plus tardive** : Comparer les dates fédérales, québécoises, contractuelles, celles liées à la société, à la protection des renseignements personnels et aux activités.
6. **Vérifier les obligations de conservation** : Répéter le contrôle de non-destruction immédiatement avant la disposition.
7. **Tester la production** : Récupérer un échantillon, l'ouvrir, le relier à l'opération et confirmer que les exportations et les sauvegardes sont lisibles.
8. **Approuver** : Exiger l'approbation du responsable des documents et d'un professionnel compétent en fiscalité ou en droit pour les catégories ambiguës ou de grande valeur.
9. **Procéder à une disposition sécuritaire** : Adapter la méthode au support et au niveau de confidentialité, comme le recommande la Commission d'accès à l'information du Québec (www.cai.gouv.qc.ca).
10. **Consigner la preuve** : Inscrire la date, la portée, la personne ayant autorisé la disposition, la méthode, le certificat du fournisseur, le cas échéant, et les exceptions.

Le NIST définit l'assainissement efficace d'un support comme le fait de rendre irréalisable l'accès aux données visées sur ce support pour un niveau d'effort donné (csrc.nist.gov). Ses directives actuelles prévoient le choix des mesures d'assainissement et de disposition selon la sensibilité des renseignements (csrc.nist.gov). Supprimer un nom de fichier ou déplacer un document dans la corbeille du bureau ne constitue pas un processus documenté d'assainissement.

Analyse des données et éléments probants

Ce que montrent les périodes

Les règles appuyées par les sources présentent quatre schémas de durée sensiblement différents :

- **Trois ans** : Le registre de paie d'une année exigé par les normes du travail du Québec (www.cnesst.gouv.qc.ca).
- **Six ans** : Le schéma prédominant pour les impôts fédéral et québécois, la TPS/TVQ, les retenues à la source, l'assurance-emploi et le Régime de pensions du Canada.
- **Deux ans après la dissolution** : La période fédérale prescrite pour certains documents d'une société dissoute (laws-lois.justice.gc.ca).
- **Durée indéfinie ou liée à un événement** : Certains documents relatifs aux biens, à la propriété, à l'historique, aux oppositions, aux appels et aux obligations de conservation.

Il ne s'agit pas d'un menu dans lequel on peut choisir le chiffre le plus bas. Les données de paie peuvent constituer à la fois un registre de normes du travail à conserver trois ans et une preuve fiscale à conserver six ans. Un contrat peut demeurer pertinent après sa signature parce que son exécution, le paiement, la déclaration fiscale, la propriété ou une obligation de conservation se poursuit. Le résultat numérique correspond donc au maximum parmi les règles applicables, et non à une moyenne.

Deux calculs transparents de dates de révision

Exemple 1, pièces justificatives fiscales ordinaires pour une année civile : Un document du propriétaire d'une entreprise individuelle se rapporte uniquement à l'année d'imposition se terminant le **2026-12-31**. Les six années complètes suivant cette fin d'année vont jusqu'au **2032-12-31** ; la première date de révision calculée est donc le **2033-01-01**. Ce calcul suit le point de départ fédéral à la fin de l'année (laws-lois.justice.gc.ca). La formule est date de révision = fin de la période de référence + six années complètes + un jour. Une déclaration en retard ou une pertinence qui se poursuit repousserait la date.

Exemple 2, déclaration en retard : Une déclaration québécoise pour une année antérieure est produite le **2028-03-15**. Selon la règle fondée sur la date de production, les six années complètes se terminent le **2034-03-15** ; le **2034-03-16** constitue donc une première date de révision prudente (www.legisquebec.gouv.qc.ca). Le résultat demeure une date de révision, car les obligations de conservation et les autres fondements doivent être vérifiés de nouveau.

Éléments probants à l'appui des mesures de contrôle numériques

L'enquête de 2023 de Statistique Canada sur les technologies dans les entreprises reposait sur un échantillon d'environ **10 000 entreprises** et affichait un **taux de réponse de 61 %** (www150.statcan.gc.ca). Le constat selon lequel **48 %** utilisaient l'infonuagique justifie de considérer l'exportation des données infonuagiques, leur lieu de résidence et la continuité de l'accès comme des mesures de contrôle courantes, sans toutefois prouver quoi que ce soit au sujet d'une entreprise québécoise en particulier. Le Centre pour la cybersécurité recommande par ailleurs de sauvegarder régulièrement les renseignements essentiels dans un emplacement externe sécurisé (www.cyber.gc.ca). Ensemble, les sources appuient une stratégie éprouvée reposant sur plusieurs copies, sans transformer une bonne pratique en période légale de conservation.

Répercussions et orientations futures

La répercussion immédiate est organisationnelle : la conservation des documents relève des activités de l'entreprise, et pas seulement de la préparation fiscale de fin d'année. Une petite équipe a besoin d'un responsable désigné, de liens vers les fondements, de dates de départ et de procédures de sortie des systèmes. La Commission d'accès à l'information du Québec recommande une procédure de gestion documentaire et la désignation de responsables (www.cai.gouv.qc.ca). Elle recommande aussi un calendrier de conservation conçu pour respecter les exigences légales applicables (www.cai.gouv.qc.ca).

La protection des renseignements personnels ajoute une obligation de concilier les exigences, et non une échéance universelle. Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada affirme qu'il n'existe pas de période de conservation unique convenant à tous les renseignements personnels (www.priv.gc.ca). La Commission québécoise considère de même la conservation prescrite par la loi comme une restriction à l'obligation de détruire les renseignements qui ne sont plus nécessaires à la fin déterminée (www.cai.gouv.qc.ca). Une politique justifiable évite donc à la fois la suppression prématurée et l'accumulation indéfinie sans raison d'être.

Les changements futurs de systèmes devraient être traités comme des événements touchant la conservation. Avant un déménagement ou une fermeture, les renseignements personnels devraient être protégés de façon sécuritaire ou éliminés en toute sécurité conformément aux obligations de conservation (www.priv.gc.ca). Avant une migration de logiciel, le responsable devrait exporter les documents, les vérifier, préserver les métadonnées, documenter le lieu de résidence des données et tester la restauration. La révision annuelle devrait aussi actualiser les dates des sources, puisque les lois et les directives des organismes peuvent changer.

Foire aux questions (FAQ)

Combien de temps une entreprise devrait-elle conserver ses documents fiscaux au Québec ?

Utilisez **six ans** comme durée de référence habituelle pour les documents fiscaux fédéraux et québécois, calculée à partir de la bonne fin d'année. Vérifiez ensuite les exceptions. Une société utilise généralement son exercice financier, tandis que les autres contribuables utilisent généralement l'année civile (www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca). Une déclaration en retard, une opposition en cours, un document relatif à un bien détenu à long terme ou un avis particulier peut repousser la date.

Combien de temps devrait-on conserver les factures ?

Conservez les factures comme pièces justificatives pendant toute la période de chaque besoin qu'elles appuient en matière d'impôt, de TPS/TVH, de TVQ, de contrat, de paiement, d'actif ou d'obligation de conservation. Les directives fédérales considèrent expressément les factures de vente et d'achat comme des pièces justificatives (www.canada.ca). La durée fiscale de référence habituelle est de six ans, mais une facture liée à un actif peut demeurer pertinente beaucoup plus longtemps. Cette réponse sur la conservation ne traite pas des champs obligatoires d'une facture.

Combien de temps devrait-on conserver les documents de paie au Québec ?

Ne vous fiez pas à un seul chiffre. Le registre de paie exigé par les normes du travail du Québec est soumis à une règle de **trois ans**, mais les documents québécois de retenues à la source sont généralement soumis à une règle de **six ans**, et les pièces justificatives fédérales relatives à l'assurance-emploi et au Régime de pensions du Canada sont également soumises à des exigences de six ans. Conservez les mêmes données jusqu'à la date applicable la plus tardive, qui sera souvent la date fiscale de six ans (www.revenuquebec.ca).

Peut-on numériser les documents papier et les détruire ?

Possiblement, mais seulement après avoir vérifié les normes et les fondements applicables. Les directives de l'ARC indiquent qu'on peut disposer des pièces justificatives admissibles numérisées conformément à la norme nationale applicable tout en conservant leurs images comme documents permanents (www.canada.ca). La loi québécoise exige que le transfert soit documenté lorsque le document source doit être détruit, ainsi que le maintien de l'intégrité et de l'utilisabilité (www.legisquebec.gouv.qc.ca). Le processus, le contrôle de qualité et l'autorisation devraient être consignés.

Peut-on conserver les documents uniquement dans le nuage ?

Le stockage électronique n'est acceptable que si les règles applicables concernant le lieu, la lisibilité, l'accès, l'intégrité et la conservation sont respectées. Appliquez la règle fédérale sur le lieu décrite ci-dessus, puis consignez la région des données, les droits contractuels d'exportation, la méthode de sauvegarde, l'essai de restauration et le responsable.

Un bureau virtuel conserve-t-il les documents de l'entreprise ?

Pas automatiquement. Un bureau virtuel ou une adresse d'affaires peut recevoir le courrier ou fournir un espace de travail, mais l'entreprise doit déterminer séparément le lieu légal de conservation de ses documents et leur gardien. Corporations Canada précise que les administrateurs peuvent désigner un autre lieu au Canada pour les documents des sociétés fédérales (ised-isde.canada.ca). Les livres des sociétés québécoises conservés ailleurs qu'au siège social doivent tout de même être accessibles pour consultation sur un support adéquat (www.legisquebec.gouv.qc.ca).

Trois ans suffisent-ils pour les contrats en raison du délai général de prescription au Québec ?

Ce chiffre ne donne lieu à aucune règle universelle de destruction. Le délai général de trois ans du Code civil s'applique lorsqu'aucun autre délai n'est fixé (www.legisquebec.gouv.qc.ca), mais un contrat et les éléments de preuve qui s'y rapportent peuvent appuyer une exécution qui se poursuit, des paiements, la propriété, des garanties, des positions fiscales ou des obligations de conservation. Lorsque le fondement applicable n'est pas clair, le registre devrait indiquer « examen professionnel requis » plutôt que d'inventer une date.

Une entreprise peut-elle détruire ses documents fiscaux avant six ans ?

Seulement après avoir obtenu l'autorisation écrite requise de chaque autorité concernée et satisfait à toutes les autres obligations. L'autorisation de l'ARC est limitée aux lois qu'elle administre (www.canada.ca). Revenu Québec peut aussi autoriser une disposition anticipée par écrit (www.revenuquebec.ca). Une autorisation ne devrait jamais être considérée comme une levée générale de toutes les obligations.

Conclusion

La réponse justifiable à la question de la durée de conservation des documents d'entreprise au Québec est la suivante : **habituellement au moins six ans pour les preuves fiscales et comptables, calculés à partir du véritable point de départ de la règle, et plus longtemps lorsqu'un autre fondement, une utilisation qui se poursuit ou une obligation de conservation s'applique.** Les directives de trois ans pour le registre de paie, les règles de deux ans après la dissolution, les documents de biens à conserver indéfiniment, les nouveaux points de départ liés aux déclarations en retard et les oppositions non réglées montrent pourquoi une seule échéance pour un dossier entier n'est pas fiable.

Un système pratique comporte quatre niveaux. Premièrement, inventorier les documents par catégorie. Deuxièmement, répertorier chaque fondement fédéral, québécois, contractuel, lié à la société, à la protection des renseignements personnels et aux activités. Troisièmement, calculer une première date de révision à

partir du bon événement et préserver des documents lisibles, accessibles et intacts dans un lieu autorisé. Quatrièmement, répéter le contrôle des obligations de conservation et documenter l'approbation et la disposition sécuritaire.

Pour les travailleurs autonomes et les petites équipes de Montréal, la distinction opérationnelle essentielle est celle entre l'adresse, l'espace de travail et la garde des documents. Changer de bureau, adopter un bureau virtuel ou passer à une application infonuagique ne transfère pas la responsabilité juridique des documents. Un responsable désigné, des exportations testées, une vérification du lieu de conservation au Canada, des sauvegardes vérifiées et un journal de disposition rendent le calendrier utilisable. Avant de détruire un document de grande valeur ou dont la classification est ambiguë, l'entreprise devrait faire examiner sa correspondance complète des règles par un professionnel qualifié du Québec en fiscalité ou en droit.

Liens vers les sources

Liens cités dans cet article, dans leur ordre de première apparition. Les adresses complètes sont fournies pour les lecteurs qui utilisent le texte extrait.

1. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/I-3.3/section-230.html>
2. https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/produits_en_ligne/Fiscalite/pdf/M31F34T1R1BULB.pdf
3. <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/taxes/tpstvh-et-tvq/regles-de-base-relatives-a-lapplication-de-la-tpstvh-et-de-la-tvq/tenue-de-registres-et-pieces-justificatives/>
4. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-6.002>
5. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/tax/businesses/topics/keeping-records/where-keep-your-records-long-request-permission-destroy-them-early.html>
6. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/forms-publications/publications/ic05-1/electronic-record-keeping.html>
7. <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/acces-linformation/documents-servant-prise-decision/normes-travail/reglements-adoptes-en-virtu-loi-sur-normes-travail/n-11-r-6-reglement-sur-tenue-dun-systeme/article-2>
8. <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/retenues-a-la-source-et-cotisations-de-lemployeur/registres-et-pieces-justificatives/>
9. <https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/tips-backing-your-information-itsap40002>
10. <https://2727coworking.com/articles/fr/loi-25-verification-microentreprises-quebec>
11. <https://www150.statcan.gc.ca/n1/daily-quotidien/240917/dq240917c-eng.htm>
12. <https://magazine.ama.org/2022/04/records-inventory-101/>
13. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/en/pdf/cs/C-25.01.pdf>
14. <https://www.laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-8.6/FullText.html>
15. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/forms-publications/publications/15-1/general-requirements-books-records.html>
16. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/E-5.6/FullText.html>
17. <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-8/section-24.html?wbdisable=true>
18. <https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/forms-publications/publications/ic78-10/books-records-retention-destruction.html>
19. https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/C.R.C.,_c._945/section-5800.html?wbdisable=true

20. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/lc/CCQ-1991.pdf>
21. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/S-31.1>
22. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-1.1?langCont=en>
23. <https://2727coworking.com/>
24. <https://2727coworking.com/virtual-tour/>
25. <https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/back-and-encrypt-data>
26. <https://utarms.library.utoronto.ca/records-management/records-retention-and-disposition-directory>
27. <https://sba.ubc.ca/retention-schedules>
28. https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2025-03/Elaboration_CC_OH_2025-03-11_VF.pdf
29. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privees/conservation-destruction-renseignements-personnels>
30. <https://csrc.nist.gov/pubs/sp/800/88/r2/final>
31. https://www.priv.gc.ca/en/privacy-topics/privacy-for-businesses/appropriate-handling-of-personal-information/gd_rd_201406/
32. <https://2727coworking.com/articles/fr/factures-quebec-liste-2026-travailleurs-autonomes>
33. <https://ised-isde.canada.ca/site/corporations-canada/en/business-corporations/corporate-records-and-other-corporate-obligations>

L'ÉDITEUR

À propos de 2727 Coworking

2727 Coworking is a Montreal workspace and business-address provider. We serve people who need a place to focus, meet, run a small business or establish a professional mailing presence. Our website offers English and French information about workspace options and services, alongside educational resources for operating a business in Canada.

A workspace that fits the day

Our workspace options include private offices, day passes and desks, and a conference room. These formats help individuals and teams compare a dedicated office with more flexible ways to work or hold a meeting. Prospective members can explore the virtual tour, review current pricing and book a visit before choosing a workspace.

Business addresses and mail

2727 Coworking provides business-address and virtual-mailbox services. Our resources explain the documents and practical questions involved, including guidance for people outside Canada. Service eligibility, included features, availability and access arrangements should be confirmed on the applicable service page or with our team.

Resources for Canadian small businesses

We publish guides, research and planning tools about workspace decisions, business addresses and starting a business in Canada. Our incorporation research includes information for people inside Canada and abroad, with jurisdiction-specific material to help readers identify the next questions to investigate. These educational resources complement our workspace and address services; they are not individualized legal, tax or immigration advice.

Visit or contact 2727 Coworking

Explore [private offices](#), [day passes and desks](#), [the conference room](#), [business addresses](#) and [virtual mailboxes](#). [Book a visit](#) or [contact the team](#) to discuss your needs.

A business address alone does not establish tax residence, immigration status, banking approval or eligibility for a government program.

Site Web : <https://2727coworking.com>

Cet article est de nature informative. Validez toute décision médicale, juridique, financière, réglementaire ou technique importante auprès de professionnels compétents et des sources primaires citées. Les services de l'entreprise sont décrits séparément des constats de recherche de l'article.