



Présenter des pièces numérisées lors d'un contrôle Urssaf : attention !

- Fiche rédigée par l'équipe éditoriale de WebLex
- Dernière vérification de la fiche : 02/07/2019
- Dernière mise à jour de la fiche : 02/07/2019

Sources :

- [Arrêté du 23 mai 2019 fixant les modalités de numérisation des pièces et documents établis ou reçus sur support papier en application de l'article L. 243-16 du code de la sécurité sociale](#)

Depuis le 23 décembre 2018, vous devez conserver tout document permettant de calculer ou de contrôler vos cotisations sociales pour une durée d'au moins 6 ans. S'il est possible de les conserver sur support informatique, il existe néanmoins des modalités de numérisation à respecter...

Contrôle Urssaf : des conditions strictes de numérisation des documents

Depuis le 1er juillet 2019, si vous souhaitez conserver vos documents ou pièces justificatives nécessaires au calcul et au contrôle des cotisations sociales sur support informatique, vous devez respecter un certain nombre de modalités de numérisation.

Tout d'abord, la numérisation du document original doit garantir sa copie conforme. En cas de mise en place d'un code couleur, les couleurs sont reproduites à l'identique. Les dispositifs de traitements sur l'image sont interdits.

Si vous souhaitez compresser le fichier obtenu, cette compression doit s'opérer sans perte.

Les opérations d'archivage numérique des documents établis originellement sur support papier sont définies selon une organisation documentée, faisant l'objet de contrôles internes, permettant d'assurer la disponibilité, la lisibilité et l'intégrité des factures ainsi numérisées durant toute la durée de conservation.

Afin d'assurer l'intégrité des fichiers issus de la numérisation, chaque document ainsi numérisé est conservé sous format PDF (Portable Document Format) ou sous format PDF A/3 (ISO 19005-3) dans le but de garantir l'interopérabilité des systèmes et la pérennisation des données. Chaque document est assorti :

- d'un cachet serveur fondé sur un certificat conforme, au moins au référentiel général de sécurité (RGS) de niveau une étoile ;
- d'une empreinte numérique ;
- d'une signature électronique fondée sur un certificat conforme, au moins, au référentiel général de sécurité (RGS) de niveau une étoile ;
- ou de tout dispositif sécurisé équivalent fondé sur un certificat délivré par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance française (Trust-service Status List-TSL).

Chaque fichier doit être horodaté, au moins au moyen d'une source d'horodatage interne,

afin de dater les différentes opérations réalisées.

Attention, si la présentation d'une pièce justificative ou d'un document numérisé ne répond pas à ces conditions, vous devrez présenter l'original au format papier.

A défaut, vous serez réputé n'avoir pas présenté le document ou la pièce justificative nécessaires au calcul ou au contrôle des cotisations sociales.

Pièces comptables, factures, contrats commerciaux, bulletin de paie, registre du personnel, contrat d'assurance, etc. Pendant combien êtes-vous tenu de conserver un exemplaire des documents professionnels conclus dans le cadre de votre activité professionnelle ?

[Combien de temps faut-il conserver les documents professionnels ?](#)