

Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico)

du 24 avril 2002 (Etat le 18 juin 2002)

Le Conseil fédéral suisse,
vu l'art. 957, al. 5, du code des obligations¹,
arrête:

Section 1 Livres

Art. 1

¹ Toute personne astreinte à tenir des livres doit tenir un grand livre et, selon la nature et la taille de l'entreprise, des livres auxiliaires.

² Le grand livre se compose:

- a. des comptes (structuration par regroupements logiques et thématiques de toutes les transactions enregistrées), sur la base desquels sont établis le compte d'exploitation et le bilan;
- b. du journal (saisie chronologique de toutes les transactions enregistrées).

³ Les livres auxiliaires doivent contenir, en complément du grand livre, les données nécessaires pour établir la situation financière de l'entreprise, l'état des dettes et des créances se rattachant à l'exploitation, et le résultat des exercices annuels. En font partie notamment la comptabilité des salaires, la comptabilité des débiteurs et des créanciers, et l'inventaire mis à jour en continu des stocks de marchandises ou des prestations qui n'ont pas encore été facturées.

Section 2 Principes généraux

Art. 2 Comptabilité et conservation conformes au principe de régularité

¹ La tenue des livres et la saisie des pièces comptables doivent être conformes aux principes commerciaux reconnus (comptabilité conforme au principe de régularité).

² Lorsque les livres sont tenus et conservés par un moyen électronique ou par un moyen comparable, et lorsque les pièces comptables et la correspondance sont saisies et conservées par un moyen électronique ou par un moyen comparable, le traitement des données sera conforme au principe de régularité.

RO 2002 1399

¹ RS 220

³ Sauf dispositions particulières de la présente ordonnance ou de réglementations fondées sur elle, la régularité est régie par les règles qui font autorité en matière comptable et les recommandations de la profession.

Art. 3 Intégrité (authenticité et infalsifiabilité)

Le mode de tenue, de saisie et de conservation doit garantir que les livres, les pièces comptables et la correspondance ne puissent être modifiés sans que la modification soit apparente.

Art. 4 Documentation

¹ En fonction de la nature et de la taille de l'entreprise, l'organisation, les compétences, les modes de travail et les procédures, ainsi que l'infrastructure (matériel et logiciels) utilisés pour la tenue et la conservation des livres sont consignés dans des instructions de travail de manière à ce que les livres, les pièces comptables et la correspondance puissent être compris.

² Les instructions de travail sont actualisées et conservées selon les mêmes principes – et pour une période équivalente – que les livres qu'elles ont servi à établir.

Section 3 Conservation conforme au principe de régularité

Art. 5 Devoir général de diligence

Les livres, les pièces comptables et la correspondance doivent être conservés avec soin et ordre, et tenus à l'abri des effets dommageables.

Art. 6 Disponibilité

¹ Jusqu'à la fin du délai de conservation, toute personne autorisée doit pouvoir, en tout temps et dans un délai raisonnable, consulter et vérifier les livres, les pièces comptables et la correspondance.

² Le personnel, les appareils et les instruments auxiliaires sont mis à disposition en tant qu'ils sont nécessaires à la consultation et à la vérification.

³ Dans le cadre du droit de consultation, la possibilité doit être offerte, à la personne autorisée qui le demande, de rendre les livres lisibles sans l'aide d'instruments auxiliaires.

Art. 7 Organisation

¹ Les informations archivées sont séparées des informations actuelles, ou sont signalées de telle manière que la distinction soit possible. La responsabilité des données archivées doit être clairement réglée et consignée dans un document.

² L'accès aux données archivées doit être possible dans un délai raisonnable.

Art. 8 Archives

Les informations sont inventoriées systématiquement et protégées contre les accès non autorisés. Les consultations et les accès sont enregistrés. Ces enregistrements sont soumis à la même obligation de conservation que les supports de données.

Section 4 Supports d'information**Art. 9** Supports d'information autorisés

¹ Sont autorisés pour la conservation de documents:

- a. les supports d'information non modifiables, notamment le papier, les supports d'images et les supports de données non modifiables;
- b. les supports d'information modifiables si:
 1. des procédés techniques (p. ex. signature électronique) sont utilisés, qui garantissent l'intégrité des informations enregistrées,
 2. le moment où les informations ont été enregistrées peut être prouvé sans possibilité de falsification (p. ex. grâce à un système d'horodatage),
 3. les autres prescriptions relatives à l'utilisation du procédé en question qui existent au moment de l'enregistrement sont respectées, et
 4. les procédures et les modes d'utilisation de ces supports sont consignés et les informations nécessaires (protocoles, journal de bord des connexions [log files]) sont également conservées.

² Les supports d'information sont réputés modifiables lorsqu'ils peuvent être modifiés ou effacés sans que l'opération soit détectable sur le support de données lui-même (p. ex. bandes magnétiques, disquettes magnétiques ou optico-magnétiques, disques durs ou disques amovibles, disques à l'état solide [solid-state]).

Art. 10 Contrôle et migration des données

¹ L'intégrité et la lisibilité des supports d'information sont régulièrement contrôlées.

² Le format des données peut être modifié et les données peuvent être transférées sur d'autres supports d'information (migration), s'il est garanti:

- a. que les informations restent complètes et exactes, et
- b. que la disponibilité et la lisibilité continuent de satisfaire aux exigences légales.

³ Le transfert des données d'un support d'information à un autre doit faire l'objet d'un procès-verbal. Ce dernier est conservé avec les informations.

Section 5 Dispositions finales**Art. 11** Abrogation du droit en vigueur

L'ordonnance du 2 juin 1976 concernant l'enregistrement des documents à conserver² est abrogée.

Art. 12 Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} juin 2002.

² [RO 1976 1334]