

NEWSLETTER

NUMÉRO 148



Madame, Monsieur,
Chère Adhérente, Cher Adhérent,

Vous nous témoignez votre fidélité en confiant la gestion de votre comptabilité ou l'établissement de la paie de vos salariés, nous vous en remercions.

Nous mettons tout en œuvre de notre côté pour vous apporter les meilleurs conseils et les meilleurs services.

C'est à ce double titre, de conseils et de services, que nous vous proposons, chaque mois, l'envoi **d'un mail d'informations** sur l'activité du secteur et de la profession.

Nous vous prions de trouver au travers du lien suivant le **numéro 148** de la newsletter du **CECOGAT** :



CONGÉS D'ÉTÉ

Le CECOGAT prend ses quartiers d'été à compter du 10 AOUT 2026. Nous vous remercions de votre compréhension et aurons le plaisir de vous retrouver à partir du 24 août 2026

ARRÊT MALADIE PENDANT LES VACANCES : QUELLES CONSÉQUENCES ?



Les règles relatives aux congés payés continuent d'évoluer afin de s'aligner sur le droit européen. Alors comment réagir lorsqu'un arrêt maladie survient pendant les vacances d'un salarié ?

Le salarié tombe malade avant son départ en vacances

Lorsqu'un salarié est placé en arrêt de travail avant le début de ses congés payés, il ne peut donc pas partir en vacances aux dates initialement prévues.

Pas de changement dans cette hypothèse là : les congés sont alors **reportés à une date ultérieure**. Les jours de congés ne sont donc pas perdus et pourront être pris après la reprise du travail, selon les modalités habituelles d'organisation des congés dans votre entreprise. Depuis la loi du 22 avril 2024, le salarié bénéficie d'**une période de report de 15 mois** pour utiliser ces congés lorsque l'arrêt l'a empêché de les prendre.

La maladie survient pendant les vacances : dorénavant on reporte !

Jusqu'à récemment (fin 2025), la situation était différente lorsque le salarié tombait malade alors que ses congés avaient déjà commencé.

En droit français, les congés étaient considérés comme pris, même si le salarié passait une partie de ses vacances en arrêt maladie.

Cette position n'était toutefois **pas conforme au droit de l'Union européenne**, qui distingue clairement l'objectif des congés payés — permettre au salarié de se reposer — de celui de l'arrêt maladie, destiné à favoriser son rétablissement.

En effet une jurisprudence met fin à cette différence de traitement depuis un arrêt de septembre 2025. Désormais, lorsqu'un salarié est placé en arrêt maladie pendant ses congés payés et qu'il transmet son arrêt de travail à son employeur, les jours de congés qui coïncident avec la période d'arrêt doivent être reportés. Il est donc important que le salarié informe son employeur de son arrêt dans les délais habituels et transmette son avis d'arrêt de travail, comme pour toute absence pour maladie. Les congés pourront être pris ultérieurement.

Cette position aligne enfin la jurisprudence française sur celle de la Cour de justice de l'Union européenne.

Source : Arrêt cour de Cass. Soc., 10 septembre 2025 n°23-22732

DOCUMENTS FISCAUX : VOUS ALLEZ DEVOIR LES CONSERVER PENDANT 10 ANS



La loi du 25 juin 2026 relative à la lutte contre les fraudes sociales et fiscales allonge la durée de conservation fiscale de nombreux documents des entreprises. Revue de détails des documents concernés.

Au niveau fiscal, les entreprises doivent actuellement conserver pendant 6 ans les livres, registres, documents ou pièces auxquels l'administration peut avoir accès dans le cadre de ses droits de communication, d'enquête et de contrôle.

Cette durée vient d'être portée à **10 ans** par la loi du 25 juin 2026 relative à la lutte contre les fraudes sociales et fiscales.

Une nouveauté principalement fiscale

En droit **commercial et comptable**, beaucoup de documents doivent déjà être conservés pendant 10 ans.

C'est notamment le cas des livres comptables, des factures clients et fournisseurs, des bons de commande, bons de livraison ou bons de réception, qui sont déjà à conserver pendant 10 ans à compter de la clôture de l'exercice.

La nouveauté apportée par la loi du 25 juin 2026 concerne surtout **le délai fiscal** général prévu par le Livre des procédures fiscales. Jusqu'ici fixé à 6 ans, il est désormais porté à **10 ans**.

Ce qu'il faut retenir : pour les documents utiles à la comptabilité, aux déclarations fiscales ou au contrôle de l'administration, la durée de conservation sera bientôt de 10 ans.

Quels documents sont concernés ?

La loi a une formulation large et vise tous les documents permettant à l'administration fiscale de contrôler les déclarations, la comptabilité et les impôts dus par l'entreprise.

Plus précisément, devront notamment être conservés pendant **10 ans** les pièces suivantes :

- les livres et **registres comptables** : livre-journal, grand livre, livre d'inventaire lorsqu'il existe ;
- les **comptes annuels** : bilan, compte de résultat et annexe ;
- les balances générales ;
- les **liasses fiscales** ;
- le fichier des écritures comptables, ou **FEC** ;
- les **factures clients** et fournisseurs ;
- les **factures** de sous-traitance ;
- les bons de commande, bons de livraison, bons de réception et autres pièces justificatives ;
- les justificatifs de **frais professionnels** : notes de frais, factures de carburant, péages, loyers, assurances, abonnements, honoraires, sous-traitance, outillage, fournitures, etc. ;
- les documents relatifs à la **TVA** : déclarations, factures ouvrant droit à déduction, justificatifs d'autoliquidation, documents relatifs aux opérations intracommunautaires ou internationales ;
- les **déclarations fiscales** de l'entreprise : impôt sur les sociétés, BIC, BNC, TVA, CFE, CVAE le cas échéant, taxes assimilées ;
- les documents ayant servi à établir ces déclarations ;
- les **documents bancaires** utiles à la justification des opérations comptabilisées : relevés de comptes professionnels, justificatifs d'encaissements ou de paiements ;
- les états de rapprochement entre la comptabilité, les déclarations sociales et les déclarations fiscales lorsqu'ils permettent de justifier les montants déclarés ;
- les justificatifs relatifs aux aides, exonérations, réductions ou **crédits d'impôt** dont bénéficie l'entreprise ;
- les documents permettant de justifier certaines **contributions ou taxes**, notamment lorsqu'elles sont établies à partir de données sociales ou comptables ;
- les fichiers, données et traitements informatiques utilisés pour tenir la comptabilité ou établir les déclarations ;
- les éléments permettant de justifier la **piste d'audit fiable** en matière de facturation : procédures internes, rapprochements entre commande, livraison, facture et paiement, documentation des contrôles réalisés ;
- les **factures électroniques**, ainsi que les données, signatures, certificats ou messages structurés qui permettent d'en garantir l'authenticité, l'intégrité et la lisibilité.



Pour simplifier : dès lors qu'un document permet de justifier une écriture comptable, une déclaration fiscale, une déduction de TVA, une charge, un produit, une exonération ou une opération déclarée, il devra être conservé pendant 10 ans.

Précisions sur les documents sociaux

Comme vous l'avez compris, la nouvelle durée de conservation concerne les documents utiles au contrôle fiscal.

Cela dit, votre entreprise devra aussi conserver de nombreux **documents sociaux** susceptibles d'être demandés en cas de **contrôle URSSAF**.

Peuvent notamment être demandés :

- les bulletins de paie, même non simplifiés ;
- les états détaillés des rubriques de paie ;
- les éléments intégrés dans la DSN ;
- les contrats de travail ;
- les conventions de stage ;
- les accords d'intéressement, de participation, de prévoyance, de retraite supplémentaire ou d'épargne salariale ;
- les justificatifs de frais professionnels ;
- les justificatifs d'avantages en nature ;
- les dossiers de rupture du contrat de travail : licenciement, démission, rupture conventionnelle, transaction ;
- les états justifiant les exonérations et réductions de cotisations sociales ;
- les documents relatifs à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, lorsque l'entreprise est concernée ;
- les attestations de précompte et documents de paie permettant de reconstituer les montants déclarés.

Pour éviter toute erreur, vous avez donc intérêt à aligner vos **procédures d'archivage sur une durée de 10 ans** lorsque les documents peuvent servir à justifier la comptabilité, la paie, les déclarations sociales ou les déclarations fiscales.

Application aux délais expirant après le 1er janvier 2027

Cette nouvelle durée de conservation s'appliquera aux documents et pièces dont le délai de conservation expire après le **1er janvier 2027**. Les entreprises ne devront donc pas appliquer cette règle uniquement aux documents établis à compter de 2027.

Les documents plus anciens, dont le délai de conservation de 6 ans n'aura **pas encore expiré** après le 1er janvier 2027, seront également concernés.

Exemple : Une facture établie en 2021 devait, en principe, être conservée 6 ans sur le terrain fiscal. Mais si son délai de conservation expire après le 1er janvier 2027, elle ne devra pas être détruite trop vite.

Par prudence, elle devra être conservée jusqu'à l'expiration du nouveau délai de 10 ans.

Source : loi n° 2026-534 du 25 juin 2026 relative à la lutte contre les fraudes sociales et fiscales, art. 36, JO du 26/06/2026.



Questions/ Réponses



Que risque l'associé unique d'une EURL en cas de dépôt de bilan ?

Réponse : une Eurl étant une Sarl, la responsabilité de l'associé est en principe **limitée** au montant de ses apports au capital.

Toutefois, si cet associé est aussi **gérant** de sa société (de droit ou de fait), et si une part de **responsabilité** lui est attribuée par le tribunal dans les difficultés rencontrées par sa société, notamment en raison d'une **faute de gestion** commise par lui, il peut dans ce cas être condamné à **combler tout ou partie du passif de sa société**, voire faire l'objet d'une faillite personnelle ou d'une interdiction de gérer en cas de faute(s) grave(s).

Enfin, ajoutons que s'il s'est porté **caution** solidaire de sa société, sa responsabilité perdure... même après la liquidation définitive de sa société.



Un associé peut-il exiger de voir la comptabilité de la société ?

Réponse : non. Les droits des associés en la matière sont précisément définis par le Code de commerce. Les seuls documents dont ils peuvent éventuellement exiger la communication, le cas échéant par voie de justice en cas de réticence du Gérant, sont les **bilans**, les **comptes de résultats**, les **inventaires**, les **rapports** soumis aux assemblées, les **procès-verbaux** des assemblées, et ceci uniquement **pour les trois derniers exercices écoulés** (article R.223-15 du code de commerce).

Toute clause contraire à ce sujet est réputée **non écrite** (article L.223-26).

Par ailleurs, ces documents peuvent uniquement être consultés **au siège social**, les associés pouvant se faire assister à cet effet d'un **expert** inscrit sur une des listes établies par les cours et tribunaux. En revanche, ils ne peuvent exiger, même en offrant de les payer, qu'il leur en soit remis des **photocopies** (article R.223-15).

Par contre, tout associé a le droit de poser des questions **par écrit** au Gérant, jusqu'à **deux fois par exercice**, sur tout fait qu'il juge de nature à compromettre la continuité de l'exploitation. Dans ce cas, le Gérant a l'**obligation** de lui répondre **dans le mois et par écrit** (article L.223-36).

En outre, tout associé ou groupe d'associés représentant **au moins le dixième du capital** peut demander en justice une **"expertise de gestion"**, celle-ci consistant en la désignation par le Président du Tribunal de commerce d'un ou de plusieurs experts chargés de présenter un rapport sur une ou plusieurs opérations de gestion. Si cette demande est acceptée, la décision de justice peut mettre les **honoraires** des experts désignés à la charge de la société. Copie de leur rapport sera adressée au ministère public, au commissaire aux comptes s'il en existe un, ainsi qu'au Gérant (article L.223-37).

Enfin, s'ils ne peuvent vérifier eux-mêmes la comptabilité, tout associé ou groupe d'associés qui représente au moins **10 %** du capital peut, quel que le soit le montant du chiffre d'affaires de la société, demander en justice la nomination d'un **commissaire aux comptes**.

De même, sont tenues de désigner un commissaire aux comptes, pour un mandat de **trois exercices**, les sociétés dont un ou plusieurs associés représentant au moins le **tiers** du capital en font la demande **motivée** auprès de la société (article L.223-35).



Comment rémunérer un apporteur d'affaires ? Y a-t-il des cotisations ?

Réponse : il existe **3 statuts** possibles pour un apporteur d'affaires : simple particulier, salarié, ou travailleur indépendant. Cependant, ce n'est ni lui ni vous qui choisissez. C'est l'URSSAF, et au cas par cas.

Tout dépend en effet de la manière dont vous travaillez avec lui.

Apporteur d'affaires simple particulier

C'est l'URSSAF qui le dit sur son site : *"le simple fait, pour un employeur, de rétribuer un apporteur (ou indicateur) d'affaires extérieur ne suffit pas à conclure à l'assujettissement au régime général"*. Mais attention, certaines **lignes rouges** ne doivent pas être franchies :

- ainsi, l'apporteur d'affaires doit agir avec **la plus entière liberté** et il ne doit recevoir **aucune consigne** ;
- son intervention doit être **occasionnelle** ;
- la somme qui lui est versée doit rester **modique** ;
- et elle doit simplement correspondre à un **"service rendu"**, non à la rémunération d'une activité exercée pour votre compte et sous vos directives.

Ce n'est que dans ces conditions que les sommes qui lui sont allouées **ne sont pas assujetties** aux cotisations et contributions de Sécurité sociale.

Apporteur d'affaires travailleur indépendant

Si l'activité d'apporteur d'affaires peut être considérée comme une véritable **activité professionnelle**, notamment par la fréquence et le montant des rémunérations perçues, elle peut entraîner un assujettissement au statut de **travailleur indépendant** et donc une affiliation obligatoire au régime social des **travailleurs non-salariés**.

Apporteur d'affaires salarié

Dès lors que l'URSSAF serait en mesure d'établir que l'apporteur d'affaires intervient dans le cadre d'un **service organisé** impliquant un **lien de subordination**, il serait considéré comme un **salarié** et les sommes versées seraient soumises aux cotisations et contributions du régime général.

Il risquerait également d'en être de même dans le cas où les commissions versées **dispenseraient l'entreprise bénéficiaire d'entretenir un réseau de représentants statutaires**, ou dans le cas où aucune précision ne pourrait être apportée sur leur activité, ni sur la nature exacte ou la fréquence des renseignements qu'ils apportent.

Source : URSSAF, 02-11-2017.

